Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України

Національний університет водного господарства та природокористування

Кафедра державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

06-14-46

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання дипломної роботи
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
денної форми навчання

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Рекомендовано

методичною комісією за напрямом підготовки 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» протокол № 6 від 18 червня 2019 р.

Рівне – 2019

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Методичні вказівки до виконання дипломної роботи для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання / Корбутяк В. І., Маланчук Л. О., Цецик Я. П. – Рівне : НУВГП, 2019. – 24 с.

Укладачі: Корбутяк В. І., к.т.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;

Маланчук Л. О., к.е.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;

Цецик Я. П., к.і.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Відповідальний за випуск: І. Л. Сазонець, д.е.н., проф., завідувач кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

© Корбутяк В. І., Маланчук Л. О.,
Цецик Я. П., 2019

© НУВГП, 2019

Національний університет
водного господарства
та природокористування

ЗМІСТ

Передмова 4

1. Загальні положення 4
2. Вибір тем дипломної роботи та їх затвердження 4
3. Структура та зміст дипломної роботи 6
4. Оформлення дипломного роботи 10
5. Підготовка до захисту дипломних робіт 13

Список літератури 15

Додаток 1. Орієнтовна тематика дипломних робіт 16

Додаток 2. Зразок оформлення титульного аркушу дипломної роботи 19

Додаток 3. Зразок рецензії на дипломну роботу 20

Додаток 4. Завдання на дипломну роботу 21

Додаток 5. Інструкція перевірки дипломної роботи на плагіат 23

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Національний університет
водного господарства
та природокористування

ПЕРЕДМОВА

У методичних вказівках подано вимоги та поради щодо підготовки та написання дипломних робіт для студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Методичні вказівки допоможуть визначити тематику дипломної роботи, одержати чітке уявлення про її завдання і структуру. Вказівки містять також рекомендації щодо оформлення дипломних робіт та порядку їх захисту.

Методичні вказівки підготовлені на підставі існуючих положень про навчальний процес та порядок створення, організацію і роботу Державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України. Методичні вказівки допоможуть у вирішенні завдань і вимог щодо написання та захисту дипломних робіт також студентам інших спеціальностей.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дипломна робота – завершальний етап навчання студента у ЗВО. Вона є вищою формою його самостійних дослідницьких пошуків під керівництвом викладача і виявляє ступінь професійної підготовки, вміння систематизувати і використовувати одержані знання, готовність до самостійної практичної діяльності.

2. ВИБІР ТЕМ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ ТА ЇХ ЗАТВЕРДЖЕННЯ

Тема дипломної роботи обирається студентом-випускником освітнього рівня “бакалавр” на основі тематики, яка рекомендована випускаючою кафедрою. Тематика дипломних робіт щорічно переглядається і затверджується на засіданні випускаючої кафедри. Тема дипломної роботи повинна бути актуальною для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва, має відповідати фаху випускника, носити комплексний характер. Особливо цінними є роботи, виконані на замовлення конкретних підприємств, фірм, організацій.

Студенту надається право обрати тему дипломної роботи, визначену випускаючою кафедрою, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Важливо, щоб роботу над дипломною роботою студент розпочинав з другого курсу, виконуючи курсові роботи, інтенсивно працюючи над нею протягом останнього року навчання.

Тематика дипломної роботи має передбачати можливість студенту демонструвати досягнуті цілі навчання, а саме: підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Кафедра визначає такі *основні напрямки* дипломних робіт:

– відбір, аналіз, оцінка, систематизація, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах;

– розвиток, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій;

– створення чіткої, стислої та точної управлінської документації відповідно до чинних стандартів;

– запровадження інноваційних технологій виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ;

– проектування та створення документно-інформаційних ресурсів, продуктів та послуги;

– використання PR та інших прикладних соціокомунікаційних технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури;

– використання автоматизованих інформаційно-пошукових систем, організація електронних бібліотек та архівів;

– створення, наповнення та забезпечення функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет;

– технології електронного урядування та електронного документообігу;

– технології системного аналізу інформаційної діяльності.

Кафедра розглядає обрані студентами теми випускних та дипломних робіт, уточнює їх назви, об'єкти, на базі яких вони будуть виконуватись. Одночасно приймається рішення про керівників (у разі потреби) та рецензентів дипломних робіт. За поданням кафедри теми дипломних робіт, їх керівники затверджуються наказом ректора університету.

Орієнтовну тематику дипломних робіт для студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» подано у додатку 1.

Наступний етап передбачає розробку керівником за участю студента-дипломника завдання щодо виконання дипломної роботи.

Відповідно до обраної теми дипломної роботи, завдань щодо їх виконання студенти-дипломники отримують від керівника роботи перелік питань збору та аналізу фактичних матеріалів і даних, результати яких повинні бути використані під час написання дипломної роботи.

3. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Дипломна робота має такі складові:

1) пояснювальна записка (титульний аркуш);
2) звіт перевірки роботи на плагіат;
3) завдання (додаток 4)
4) зміст;
5) перелік умовних позначень (в разі потреби);
6) вступ;
7) основна частина;
8) висновки та пропозиції;
9) список використаної літератури;
10) додатки.

До дипломної роботи також додаються: відгук керівника та рецензія.

Пояснювальна записка (титульний аркуш) (додаток 2) дипломної роботи оформляються ідентично і містять назву міністерства, вищого навчального закладу, кафедри, де виконана робота, повну назву роботи, її форму (дипломна робота), номер і назву спеціальності, групу, ННІ, прізвище та ініціали студента; наукову ступінь, вчене звання, посаду, прізвище та ініціали керівника; наукову ступінь, вчене звання, посаду, місце роботи, прізвище та ініціали

рецензента; відомості про допуск дипломної роботи до захисту; місце і рік виконання роботи.

Назва дипломної роботи повинна бути, за можливості, короткою, відповідати напряму підготовки та суті вирішеної проблеми (завдання), вказувати на мету дипломного дослідження і його завершеність. Іноді, для більшої конкретизації, до назви слід додати невеликий (4-6 слів) підзаголовок.

Звіт перевірки роботи на плагіат. Перевірка дипломної роботи на плагіат проводиться згідно Положення про запобігання плагіату випускних кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти в НУВГП (зі змінами та доповненнями). При отриманні повного електронного звіту на плагіат, роздруковується перша сторінка, яка вшивається у дипломну роботу після титульного аркушу.

Зміст дипломної роботи містить назви та номери початкових аркушів вступу, усіх розділів, підрозділів, висновки, список використаної літератури, додатки.

Якщо у дипломній роботі вжита *специфічна термінологія*, а також використані маловідомі скорочення, нові символи, позначення та ін., то їх перелік може бути поданий у роботі у вигляді окремого списку, який розміщується перед вступом та треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх детальне розшифрування. Якщо у роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і та ін. повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

Вступ розкриває сутність і стан проблеми (завдання) та її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення досліджень. У ньому подають загальну характеристику дипломної роботи в рекомендованій нижче послідовності: *актуальність теми, практична значущість, зв'язок із науковими дослідженнями кафедри, де виконана робота, а також із завданнями підприємства, установи, організації, фірми, де виконувалась дана робота*. Подається також *короткий огляд літератури* з теми, аналіз найважливіших праць, що дозволяє зробити висновок щодо рівня розробленості теми, називаються методи і межі дослідження.

В огляді літератури студент окреслює основні етапи розвитку наукової думки зі своєї проблеми. Стисло, критично висвітлюючи роботи фахівців, студент повинен назвати ті питання, які залишились

невирішеними і визначити своє місце у розв'язанні проблем. Важливо закінчити огляд коротким резюме стосовно необхідності проведення дослідження у даній галузі.

У вступі також формулюються також: мету, об'єкт, предмет і завдання дослідження.

Мета дослідження пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також з його кінцевим результатом та способом його досягнення. Кінцевий результат дослідження передбачає вирішення студентами проблемної ситуації, яка відображає суперечність між типовим станом об'єкта дослідження в реальній практиці і вимогам суспільства до його більш ефективного функціонування.

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

Предмет дослідження – це тільки ті суттєві зв'язки та відносини, які підлягають безпосередньому вивченню в даній роботі і є головними, визначальними для конкретного дослідження. Таким чином, предмет дослідження є більш вузьким, ніж його об'єкт.

Завдання дослідження можуть включати в себе такі елементи:

– вирішення певних теоретичних питань, які входять у загальну проблему дослідження (наприклад, виявлення сутності понять, явищ, процесів, подальше удосконалення їх вивчення, розробка ознак, рівнів функціонування, критеріїв ефективності, принципів та умов застосування тощо);

– всебічне (при потребі й експериментальне) вивчення практики вирішення даної проблеми, виявлення її типового стану, типових недоліків і труднощів, їх причин, типових рис передового досвіду;

– обґрунтування необхідної системи заходів для вирішення даної проблеми;

– експериментальна перевірка запропонованої системи заходів з точки зору відповідності її критеріям оптимальності, тобто досягнення максимально важливих у відповідних умовах результатів вирішення цієї проблеми при певних затратах часу і зусиль;

– розробка методичних рекомендацій та пропозицій щодо використання результатів дослідження у практиці роботи документно-комунікаційних систем суспільства.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Основна частина поділяється на логічно пов'язані між собою розділи і підрозділи, оптимальним вважається наявність у дипломній роботі трьох розділів.

У першому розділі розглядаються теоретичні та нормативно-правові аспекти досліджуваних питань, визначаються підходи до їх розробки. Опрацьовуються та формуються основні положення, дається аналіз різних точок зору, робляться висновки. Цей розділ є, по-суті, теоретичним обґрунтуванням майбутніх розробок, оскільки дає можливість вибрати певну методологію та методику проведення якісного та кількісного аналізу стану питання в конкретних умовах.

У другому розділі проводиться аналіз стану досліджуваних питань, здійснений на конкретному підприємстві, у фірмі, організації, установі; зокрема, дається характеристика об'єкта дослідження, аналізуються системи інформаційного, бібліотечного та архівного забезпечення тощо. При цьому важливо не обмежитися констатацією фактів, а виявити тенденції розвитку інформаційних, бібліотечних та архівних систем на підприємстві, в установі, розкрити недоліки та шляхи їх усунення.

Третій розділ дипломної роботи містить обґрунтування та позицію автора щодо вирішення досліджуваних питань (проблем). Розроблені дипломниками рекомендації, методики, технології, моделі повинні передбачати удосконалення та оптимізацію інформаційних, бібліотечних та архівних систем. Базою для розробки конкретних законів і пропозицій служить здійснений аналіз з досліджуваної проблеми в другому розділі, а також існуючий вітчизняний та зарубіжний досвід.

Висновки та пропозиції містять найважливіші теоретичні та практичні результати, одержані у дипломних роботах, які повинні підтверджувати досягнення мети і завдань дослідження, розкривати значення результатів для практичного використання.

Список використаної літератури відтворює реальне вивчення та використання студентом опублікованих і неопублікованих документів.

Виконання завдань дослідження неможливе без ознайомлення з основними *літературними (а можливо й архівними) джерелами* з теми дипломної роботи. З метою більш повного їх виявлення необхідно використовувати різні джерела пошуку: каталоги і картотеки бібліотеки НУВГП, а також провідних наукових бібліотек

міста, прикнижкові та пристатейні списки літератури, виноски і посилання в підручниках, монографіях, словниках та ін., покажчики змісту річних комплектів спеціальних періодичних видань.

В ході джерелознавчих пошуків необхідно з'ясувати стан вивченості обраної теми сучасною наукою, щоб не повторювати в роботі загальновідомі істини, більш конкретно і точно визначити напрями та основні розділи свого дослідження.

Як правило, бібліографія подається у такій послідовності:

1) Закони України. Постанови Верховної Ради України;
2) Укази Президента і Постанови Кабінету Міністрів України;
3) офіційні матеріали (документи) міністерств, комітетів та інших державних органів;
4) державні стандарти;
5) книги (монографії, підручники, навчальні посібники, збірники наукових праць), періодичні видання (даються в алфавітній послідовності за першою літерою прізвища автора або назви книги, статті). Обсяг використаних джерел: 40-70.

Додатки – обов'язкова складова частина дипломної роботи, яка включає допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття дослідження. Вони включають зразки документів, схеми, графіки, таблиці тощо.

4. ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Оформлення дипломної роботи є важливим елементом її виконання і одним з багатьох факторів, які враховуються комісією під час їх захисту.

Послідовність окремих елементів дипломної роботи:

1. Титульний аркуш.
2. Завдання на дипломну роботу.
3. Аркуш із результатами перевірки на плагіат.
4. Зміст дипломної роботи.
5. Текст роботи (розділи).
6. Висновки та пропозиції.
7. Список літератури.
8. Додатки.

Титульний аркуш дипломної роботи оформляється згідно додатка 2.

Завдання на дипломну роботу. Зразок наведений у додатку 4, оформляється викладачем перед початком роботи студента над дипломною роботою.

Аркуш із результатами перевірки на плагіат. Інструкція перевірки роботи на плагіат наведена в додатку 5.

Текст роботи. Перш за все звертається увага на змістовну сторону викладу матеріалу: логічність, послідовність, повноту і репрезентативність, тобто широту використання наукових джерел, загальну грамотність та відповідність стандартам і прийнятим правилам, а також на текст роботи, список літератури і додатки, на зовнішнє оформлення титульного аркуша.

Дипломну роботу рекомендується виконувати спочатку в чорновому варіанті. Це дозволяє вносити до тексту необхідні зміни і доповнення як за ініціативою самого автора, так і відповідно до зауважень керівника.

Оформлюючи текст роботи, треба знайти час для повторного перегляду першоджерел. Це допоможе побачити все цінне, що було пропущено на початку вивчення теми, наштовхне на цікаві думки, поглибить розуміння проблеми. Доцільно відкласти текст роботи й повернутися до нього через деякий час, щоб подивитись на роботу очима сторонньої особи.

В цей період, коли тема вивчена та викладена, з'являються власні думки, власна оцінка та розуміння проблеми – найцінніша умова поліпшення структури і змісту роботи.

Під час редагування тексту бажано прочитати роботу вголос. Цей захід дозволяє побачити непереконливість доказів, кострубатість фраз та уникнути цього. Не треба боятися скорочувати написане – від цього текст тільки виграє. Під час підготовки чернетки слід звернути увагу на обробку кожного речення, на вибір необхідних формулювань, які б найбільш просто і чітко, коротко й доступно розкривали зміст викладених питань. Не варто вживати складні синтаксичні фрази, слабко пов'язані між собою логічно, з подвійним тлумаченням тощо.

У дипломній роботі необхідно прагнути дотримуватись прийнятої термінології, позначень, умовних скорочень і символів, не рекомендується вживати слова і вирази-штампи, вести виклад від першої особи: *"Я спостерігаю", "Я вважаю", "Мені здається", "На мою думку", "Ми отримуємо", "Ми спостерігаємо"* і т.д. Слід уникати в тексті частих повторень слів чи сполучень.

При згадуванні в тексті прізвищ (вчених-дослідників, практиків) їх ініціали, як правило, ставляться перед прізвищем (Ю.М. Столяров, а не Столяров Ю.М., як це прийнято в списках літератури).

До формулювань заголовків (назв), розділів (глав) і підрозділів (параграфів) дипломної (випускної) роботи ставляться такі основні вимоги: стислість, чіткість і синтаксична різноманітність у побудові речень, з перевагою простих поширених; послідовне та точне відображення внутрішньої логіки змісту роботи. Дипломна робота виконується державною мовою.

Обсяг дипломної роботи має бути 70-80 сторінок друкованого тексту комп'ютерного набору через 1,5 інтервали на одній сторінці аркуша білого паперу формату А4 (без списку літератури та додатків).

Текст розміщується на аркуші, обмеженому берегами: лівий – 30 мм; правий – 10 мм; верхній – 20 мм; нижній має бути 20 мм.

Сторінки дипломної роботи нумеруються в середині її верхнього поля. Першою сторінкою вважається титульний аркуш, але на ньому цифра „1" не ставиться. Цифра «2» проставляється на сторінці «Зміст. На сторінках з додатками нумерація сторінок відсутня.

Розділи нумеруються *арабськими* цифрами, а підрозділи або параграфи – цифрою розділу і підрозділу через крапку. Параграфи (підрозділи) нумеруються окремо в кожній главі (розділі). Позначення розділів (глав), параграфів і їх порядкові номери пишуть в одному рядку із заголовком.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1. ДОКУМЕНТ ЯК СИСТЕМНИЙ ОБ'ЄКТ

1.1. Матеріальна складова документа

Всі *ілюстровані матеріали*, включаючи таблиці, схеми, повинні мати одну наскрізну нумерацію.

Цифровий матеріал оформляється в вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати заголовок, що розкриває зміст тексту. Справа, "Таблиця" та її порядковий номер. Знак номер перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці в даному розділі (наприклад, Таблиця 1.3 – третя таблиця першого розділу).

При оформленні *таблиці* слід дотримуватись таких правил: вертикальні графи нумерують лише у тих випадках, коли в тексті є на них посилання або таблицю частково переносять; не слід в таблицю включати графу № з/п.

Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх вносять у заголовок таблиці, якщо різні, – вказують збоку; позначення одиниць виміру має відповідати вимогам стандарту.

Таблицю розміщують після першого посилання на неї в тексті. Посилання мають бути в тексті на всі таблиці. Таблиці розміщуються вздовж сторінки або впоперек з відповідним поворотом її за годинниковою стрілкою.

Список використаної літератури оформляють згідно до ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання (http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliohrafichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/).

Додатки у дипломній роботі розміщуються після списку літератури. Кожний додаток розпочинається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово “Додаток” і його номер, розпочинаючи з першого (додаток 10). Додатки повинні мати заголовки. На них повинні бути посилання в тексті роботи.

Посилання в тексті на першоджерела (використану літературу) необхідно вказувати у виносках або квадратних дужках після цитати у такому вигляді: порядковий номер видання у списку використаної літератури та номер сторінки.

Приклади: цитати в тексті: “... етикет - сукупність правил поведінки, що регулюють зовнішнє виявлення людських взаємин” [6, с.137].

5. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

До захисту дипломна робота подається після успішної перевірки на плагіат з допуском завідувача кафедрою, відгуком керівника та рецензією за тиждень до захисту.

Захист дипломної роботи відбувається на відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії. Члени комісії заздалегідь знайомляться зі змістом роботи. На захист можуть бути запрошені керівники підприємств, установ, організацій, фірм, на замовлення яких було здійснено дослідження.

Готуючись до захисту дипломної роботи, студент складає електронну презентацію та *конспект виступу.* В конспекті виступу доцільно висвітлити такі важливі питання: обґрунтування актуальності теми дослідження; мета, завдання, об’єкт, предмет дослідження; що вдалося встановити, виявити, довести; якими

методами це досягнуто; елементи новизни у теоретичних положеннях та в практичних рекомендаціях; з якими труднощами довелося зіткнутися в процесі дослідження, які положення не знайшли підтвердження.

Доповідь студента не повинна перевищувати за часом 12-15хв. У ній мають міститися також відповіді на основні зауваження керівника та рецензента.

Процес захисту включає:

1) доповідь студента до 5-7 хв з презентацією та роздатковими матеріалами для членів комісії;

2) оголошення відгуків керівника та рецензента;

3) відповіді студента на питання членів ДЕК та осіб, присутніх на захисті;

4) рішення комісії про оцінку роботи.

У *відгуку керівника* дипломної роботи зазначається: рівень підготовки дипломника до виконання професійних обов'язків; самостійність при виконанні дипломної роботи; новизна поставлених питань та оригінальність їх вирішення; вміння використовувати літературу; володіння методами дослідження; повнота і якість розробки теми; логічність, послідовність, аргументованість, літературна грамотність викладення матеріалу; можливість практичного застосування дипломної роботи або окремих її частин, а також висновок про те, в якій мірі вона відповідає вимогам, що ставляться перед дипломними роботами.

Рецензія на дипломну роботу дається спеціалістом-практиком відповідної кваліфікації (додаток 3). Особлива увага в ній повинна бути звернена на: визначення актуальності проблеми для практики, позитивні якості та недоліки роботи, висновки, пропозиції та рекомендації. Під час захисту дипломної роботи студент зобов'язаний дати вичерпні відповіді на всі зауваження у відгуках дипломної роботи та рецензіях. Хід роботи фіксується в протоколі ДЕК.

Оцінка за дипломну роботу виставляється на закритому засіданні ДЕК і оголошується її головою дипломнику та всім присутнім на відкритому засіданні. При визначенні оцінки враховується якість роботи та рівень наукової і практичної підготовки студента.

Кращі роботи можуть бути рекомендовані на конкурси дипломних робіт. Захищені дипломні роботи здаються в архів Університету у встановленому порядку.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. ДСТУ 8302:2015. БІБЛІОГРАФІЧНЕ ПОСИЛАННЯ. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц.. Київ, 2016. 17 с. (Інформація та документація).

2. Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Затверджено і введено в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378. URL:

https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/029-informatsiyna-bibliotechna-ta-arkhivna-sprava-bakalavr.pdf (дата звернення: 27.08.2019).

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Додаток 1

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ДИПЛОМНИХ РОБІТ

1. Аналіз організації служби діловодства та розробка рекомендацій по її вдосконаленню.
2. Аналіз процесу документування в організації (установі, фірмі) і шляхи його вдосконалення.
3. Аналіз організації системи діловодства установи, підприємства, фірми (відділу…).
4. Використання засобів організаційної техніки у сфері діловодства та документаційного забезпечення управління.
5. Використання сучасних інформаційних технологій для автоматизації процесу документування і основних операцій діловодства.
6. Ділове листування як один із каналів зв'язку установи з зовнішніми організаціями: його види, особливості використання, складання.
7. Діловодство в бібліотечних установах.
8. Діловодство у інформаційних центрах, науково-дослідних установах.
9. Діловодство у навчальному закладі.
10. Ділове листування з зарубіжними партнерами.
11. Документ в системі сучасних соціальних комунікацій.
12. Документаційне забезпечення технологічного процесу виробництва та реалізації продукції на підприємстві.
13. Документація з господарської діяльності підприємств (харчової, хімічної, машинобудівної, …) промисловості.
14. Документи діловодства як основне джерело формування НАФ України.
15. Документні потоки установи.
16. Документне забезпечення діяльності міських виконавчих комітетів.
17. Документне забезпечення органів державного управління.
18. Документні зв'язки (внутрішні і зовнішні) підприємства (установи, фірми).
19. Документування діяльності підприємства (установи, фірми).

Національний університет
водного господарства
та природокористування

20. Документування діяльності установ місцевої виконавчої влади дорадянського періоду.

21. Документування діяльності військового комісаріату.

22. Документування трудових правовідносин: правова база, стан, види, шляхи удосконалення.

23. Документування функцій кадрової служби.

24. Дослідження документаційного забезпечення діяльності кадрової служби підприємства.

25. Дослідження документообігу підприємства та шляхи його удосконалення.

26. Електронний документообіг як складова системи управління сучасним підприємством.

27. Контракти: типологія, порядок оформлення та укладання.

28. Засоби візуалізації документної інформації в науково-дослідних установах.

29. Класифікація документів підприємства (установи, фірми).

30. Номенклатура справ як основний вид класифікатора документів.

31. Лінгвістична специфіка зовнішньоекономічних документів комерційної фірми.

32. Методика створення архівного підрозділу фірми.

33. Особливості ділового листування у недержавній установі.

34. Науково-довідковий апарат як джерело вторинної документної інформації. Нормативно-правові регулятори документозабезпечення діяльності установи.

35. Опис документів і справ - важлива складова частина науково-інформаційної діяльності відомчих архівів.

36. Оптимізація технологічної схеми роботи з документами як умова ефективного забезпечення управління фірми (установи, підприємства) документною інформацією.

37. Організаційно-розпорядча документація фірми, установи, підприємства: основні групи, особливості функціонування, порядок складання.

38. Організаційно-технологічне та документаційне забезпечення підготовки і проведення переговорів з інофірмами.

39. Організація роботи з пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

40. Організація господарсько-договірної документації як необхідна умова ефективного функціонування підприємства.

41. Організація діловодства рекламного агентства.

42. Організація документаційного забезпечення соціальних служб (на базі….. відділу соціального забезпечення).

43. Організація роботи державної архівної установи.

44. Основні типи документів: зміст, аналіз і особливості використання.

45. Особливості використання нормативно-правових регуляторів у документах, які використовуються при заснуванні спільних підприємств в Україні.

46. Особливості документування суб‘єктів підприємницької діяльності.

47. Порівняльний аналіз документів установ, підприємств дорадянського і сучасного періодів (з використанням матеріалів архівних фондів).

48. Порядок руху документів в організації та шляхи його раціоналізації.

49. Презентація як форма ділових комунікацій.

50. Розвиток загальних та спеціальних систем документації (історичний аспект, на матеріалах архівних фондів).

51. Розробка єдиного порядку по складанню документів і роботі з ними в установі (на підприємстві, фірмі).

52. Розробка рекомендацій по створенню архіву фірми.

53. Система документної комунікації організації (установи, підприємства, фірми).

54. Система облікової документації та організація централізованого обліку документів НАФ України.

55. Склад документних масивів банківської установи.

56. Склад документного масиву установи, підприємства, організації.

57. Скорочення у документах недержавних установ (на матеріалі української, російської, англійської, німецької мов).

58. Соціально-професійні та психологічні особливості роботи офіс-менеджера.

59. Специфіка мовних засобів розпорядчих документів установи.

60. Сучасні технології секретарської діяльності.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Додаток 2

Зразок оформлення титульного аркуша дипломної роботи

_____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____
(повне найменування інституту)

_____
(повна назва кафедри)

Пояснювальна записка
до дипломної роботи

_____
(освітньо-кваліфікаційний рівень)

на тему_____
_____
_____

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Виконав: студент ___ курсу, групи ____

_____
(шифр і назва спеціальності)

_____
(прізвище та ініціали)

Керівник _____
(прізвище та ініціали)

Рецензент _____
(прізвище та ініціали)

20__ року

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Додаток 3

РЕЦЕНЗІЯ

на дипломну роботу

студента
_____
на тему «_____»
Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Обсяг роботи _____ стор.
Завдання виконано
_____

Доробки студента, які заслуговують особливої уваги і схвалення (зазначити з посиланням на стор.):
1)_____
_____

Недоліки змістовного характеру (зазначити з посиланням на стор.):
2)_____
_____

Недоліки редакційні і оформлення:
3)_____
_____

Оцінка виконання основних завдань в частині:
теоретичній - _____; аналітичній - _____; проектній - _____.

Загальна оцінка - _____.

Висновок: робота _____ кваліфікації «бакалавр»

Рецензент _____ _____ /
_____/

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Додаток 4

_____

(повне найменування закладу вищої освіти)

Інститут_____

Кафедра_____

Освітній рівень _____

Спеціальність _____

(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____
“____” _____20___року

З А В Д А Н Н Я
НА ДИПЛОМНИЙ РОБОТУ СТУДЕНТУ

_____

_____

(прізвище, ім’я, по батькові)

1. Тема проекту роботи)_____

_____

_____

керівник роботи _____,

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

Затверджені наказом НУВГП від “___”_____20_____року №____

2. Строк подання студентом роботи_____

3. Вихідні дані до роботи_____

_____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити_____

_____

_____

_____

_____

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов’язкових схем, рисунків)

_____

_____

_____

_____

Національний університет
водного господарства
та природокористування

6. Консультанти розділів роботи

РОЗДІЛ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	ПІДПИС, ДАТА	
		Завдання видав	Завдання прийняв

7. Дата видачі завдання_____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломного роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка

Студент _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Національний університет водного господарства та природокористування

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Додаток 5

Як перевірити дипломну роботу на плагіат

(покрокові дії)

1. Зайдіть на сайт НУВГП.
2. Ввійдіть у «кабінет».
3. Виберіть «корпоративна пошта».
4. Ввійдіть через свій логін (ім'я корпоративної пошти) та пароль (пароль корпоративної пошти).
5. Зайдіть у систему MOODL, (іконка вгорі справа).
6. Натисніть червону клавішу «Log in with Coogle» або ідентифікуватись через пароль корпоративної пошти.
7. Справа вверху на чорній смужці появиться Ваше Прізвище та ім'я. Якщо ні, то ввійдіть і зробіть авторизацію.
8. Зайдіть на «студентські кваліфікаційні роботи».
9. Виберіть «ННІ економіки та менеджменту».
10. Натисніть «випуск 20___ рік».
11. Виберіть 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
12. Виберіть прізвище свого керівника дипломної роботи.
13. Виберіть «Отримати звіт сервісу антиплагіату».
14. Завантажте роботу (слідкуйте за вказівками, треба почекати кілька хвилин).
15. Коли завантажиться 100 % роботи, появиться цифра схожості у відсотках. Біля цифри буде голубим кольором похила вісімка. Натисніть її, відкриється нове вікно. Справа вверху натисніть «сформувати звіт». Слід почекати і коли появиться на тому місці клавіша «завантажити», натисніть.
16. Збережіть звіт. Роздрукуйте тільки першу сторінку. Повідомте про це свого керівника.
17. Якщо щось не виходить, зверніться до свого керівника.

Наявність текстових збігів випускової роботи має не перевищувати 50%. Якщо норматив не дотримано, зверніться до свого

Національний університет
водного господарства
та природокористування

керівника. Спроба тільки одна. У назві файлу роботи, яка завантажується вказати: ПІП студента, назву роботи транслітерацією

Роздруковану сторінку слід підшити у роботу після титульної сторінки. У будь-якому випадку зшивайте роботу після консультації з керівником.

Національний університет
водного господарства
та природокористування