

ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

Кафедра видавничої справи, редагування і теорії інформації

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
| ДО НАПИСАННЯ СТУДЕНТСЬКИХ
| НАУКОВИХ І ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

Навчальне видання

Укладач О. О. Погрібна

Черкаси
Видавничий відділ ЧНУ
2011

УДК 378.2:070.4(075.8)

ББК 74.580.252.4я73-1+76.170.5я73-1

П43

Укладач:

О. О. Погрібна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри видавничої справи, редагування і теорії інформації Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького

Рецензенти:

М. С. Тимошик, доктор філологічних наук, професор Київського національного університету імені Тараса Шевченка

Л. В. Завгородня, кандидат філологічних наук, доцент Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького

*Затверджено вченою радою Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького
(протокол № 6 від 19 квітня 2011 р.)*

П43

Методичні рекомендації до написання студентських наукових і практичних робіт / уклад. О. О. Погрібна. – Черкаси : Видавничий відділ Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького, 2011. – 136 с.

У «Методичних рекомендаціях» висвітлено загальні положення щодо студентських наукових досліджень і практичних робіт, а також основні вимоги до змісту курсових, кваліфікаційних і дипломних робіт.

Акцентовано увагу на структурі студентських праць, загальних правилах їх оформлення, на стилі наукових текстів. Розглянуто питання, пов'язані з організацією науково-дослідної діяльності студентів: вибір і затвердження теми, стадії та етапи розробки, підготовка до захисту і власне захист різних видів робіт. Наведено приклади подачі різного матеріалу і зразки оформлень окремих структурних компонентів студентських праць.

Для студентів вищих навчальних закладів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра і спеціаліста з видавничої справи.

УДК 378.2:070.4(075.8)

ББК 74.580.252.4я73-1+76.170.5я73-1

© О. О. Погрібна, укладання, 2011

© Видавничий відділ ЧНУ, 2011

© К. М. Кердань, дизайн і макет
обкладинки, 2011

© Д. Бондаревський, фото
на обкладинці, 2011

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ, КВАЛІФІКАЦІЙНИХ І ДИПЛОМНИХ РОБІТ	
1.1. Структура роботи.....	8
1.2. Загальні вимоги до оформлення робіт.....	18
1.3. Стиль наукових студентських робіт.....	25
РОЗДІЛ 2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ, ЗМІСТУ І ЗАХИСТУ СТУДЕНТСЬКИХ НАУКОВИХ РОБІТ	
2.1. Курсова робота.....	36
2.2. Кваліфікаційна робота.....	42
2.3. Дипломна робота.....	65
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	72
ДОДАТКИ.....	76
ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК.....	133

ПЕРЕДМОВА

Наукова діяльність студентів є невід’ємною складовою освітнього процесу і одним із основних чинників підготовки висококваліфікованих кадрів з видавничої справи та редагування. Поняття «науково-дослідна діяльність студентів» включає в себе два взаємопов’язаних елементи:

- вироблення у студентів навичок дослідницької діяльності, організації та методики наукової роботи;
- власне наукові дослідження, що здійснюються студенти під керівництвом викладача.

Методичні рекомендації орієнтовані на студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра і спеціаліста з видавничої справи і виконують курсові, кваліфікаційні і дипломні проекти. Наші поради покликані полегшити науковий пошук студентів і допомогти їм організувати свою дослідницьку діяльність.

Варто акцентувати увагу на тому, як правильно написати і оформити наукові роботи. Водночас, враховуючи типові помилки, які часто допускають студенти, ми для порівняння наводимо неправильні варіанти з метою уникнення неточностей у ході підготовки студентських наукових проектів.

У *першому розділі* «Методичних рекомендацій» висвітлено загальні положення щодо студентських робіт, а саме: характеристика структури роботи, загальні вимоги до її оформлення і стилю наукових текстів. Ці вимоги є спільними до усіх видів наукових досліджень, які виконують студенти.

На нашу думку, для студента будь-якого курсу особливо важливими є поради щодо стильового оформлення наукового тексту. Зокрема йдеться про варіанти введення теоретичного матеріалу у свою наукову роботу, способи висловлення авторської позиції, вживання вставних слів і словосполучень на позначення ступеня достовірності повідомлення, засоби, які вказують на різні логічні зв’язки, усталені звороти, характерні для наукових студій, тощо. У зв’язку з цим у

«Методичних рекомендаціях» ми пропонуємо студентам багато прикладів шаблонних слів і фраз, за допомогою яких можна оформити науковий текст.

Вимоги до змісту основної частини курсової, кваліфікаційної і дипломної робіт подано в *другому розділі* «Методичних рекомендацій» в окремих підрозділах. Зазначені види студентських досліджень описано за такою схемою: загальні положення, вибір і затвердження теми, стадії розробки, календарний план виконання роботи (для кваліфікаційних і дипломних), вимоги до змісту, підготовка до захисту, захист і оцінювання.

Особливу увагу слід звернути на курсову роботу, оскільки з неї починається науковий пошук студента. Детальні рекомендації щодо виконання цього виду студентського дослідження розміщено у підрозділі «Курсова робота».

Варто наголосити, що особливу специфіку має кваліфікаційна робота, яку виконують студенти четвертого курсу напряму підготовки «Видавнича справа і редагування». Не всі випускники в майбутньому стануть науковцями, більшість з них буде працювати видавцями, редакторами, журналістами, прес-секретарями, піарниками тощо. Освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра з видавничої справи і редагування передбачає підготовку фахівця, який в першу чергу повинен уміти створити власний інформаційний продукт (книгу, журнал, газету, електронне видання, інформаційний фільм тощо) або організувати інформаційну акцію чи кампанію (PR-кампанію, іміджеву акцію, організацію виставки тощо). На цьому акцентовано увагу в підрозділі «Кваліфікаційна робота».

У підрозділі «Дипломна робота» проаналізовано специфічні особливості випускної роботи студентів освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста. Цей вид наукової розвідки засвідчує рівень загальної та професійної підготовки випускника і його здатність творчо підходити до вирішення завдань. Дипломний проєкт повинен бути самостійним завершеним дослідженням. Слід зазначити, що дипломна робота дуже схожа з курсовою, основна відмінність – в обсязі і ступені складності. У зв'язку з цим студент-дипломник за потреби може звертатися до рекомендацій, поданих у підрозділі «Курсова ро-

бота» (етапи роботи над дослідженням, правила опрацювань джерел тощо).

Для того, щоб студент міг зорієнтуватися у тому, як правильно підготувати свій науковий проект, ми пропонуємо *зразки оформлення* титульних аркушів, змісту, вступу, початку розділів роботи, супровідних документів тощо. Особливу увагу слід звернути на оформлення бібліографії згідно з чинними стандартами.

Для керівництва студентських робіт завідувач кафедри попередньо призначає найбільш кваліфікованих викладачів. Студент має право обирати собі керівника, клопотатися про його заміну, якщо для цього є поважні причини. Варто звернути увагу на *обов'язки керівника і студента*, які вони виконують у ході підготовки наукових проектів:

Керівник має такі обов'язки:

- допомагає студентові обрати тему роботи і правильно її сформулювати;
- надає консультацію щодо визначення джерельної бази дослідження;
- спрямовує науковий пошук студента;
- допомагає скласти план (зміст) роботи і оптимальний графік її виконання;
- аналізує зміст роботи, висновки і результати дослідження;
- контролює оформлення рукопису студентської роботи, зокрема науковий апарат, відповідно до чинних вимог;
- організовує хід виконання й захист студентської роботи;
- здійснює контроль за своєчасним виконанням студентом графіка підготовки й написання роботи;
- систематично надає кваліфіковані консультації студентам-виконавцям наукових робіт;
- звітує на засіданні кафедри про перебіг і стан виконання студентами досліджень;
- готує відгук про роботу з рекомендацією її до захисту перед комісією;
- обов'язково бере участь у процедурі захисту й оцінюванні наукового дослідження студента.

Студент, який виконує наукову роботу, зобов'язаний:

- чітко дотримуватися графіка підготовки своєї праці;
- вчасно і старанно виконувати всі завдання наукового керівника;
- оформлювати роботу, керуючись відповідними вимогами;
- своєчасно подавати завершений рукопис роботи керівникові для перевірки, підготовки відгуку і передачі всіх необхідних матеріалів до захисту;
- аргументовано і етично реагувати на зауваження і пропозиції керівника, відповідати на запитання членів комісії в ході захисту наукової роботи.

Акцентуємо увагу студентів, що найкращі роботи випускова кафедра може рекомендувати як доповіді на наукових студентських конференціях, що проводяться в різних вищих навчальних закладах України, а також для друкування у збірниках наукових студентських досліджень.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ, КВАЛІФІКАЦІЙНИХ І ДИПЛОМНИХ РОБІТ

1.1. СТРУКТУРА РОБОТИ

Студентська наукова робота повинна містити структурні компоненти, розташовані в такій послідовності:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) перелік умовних позначень (за потреби);
- 4) вступ;
- 5) основна частина;
- 6) висновки до розділів;
- 7) висновки;
- 8) додатки (за потреби);
- 9) список використаних джерел.

1. Титульний аркуш повинен включати елементи, розташовані в рекомендованій нижче послідовності (див. Додатки 1, 2, 3):

- назву міністерства, якому підпорядкований вищий навчальний заклад;
- назву вищого навчального закладу, де виконана робота;
- назву випускової кафедри;
- прізвище, ім'я, по батькові студента;
- тему роботи;
- шифр і назву спеціальності;
- назву роботи (дипломна / кваліфікаційна / курсова робота), студента(тки) _____ курсу, назву форми навчання (денна, заочна), назву навчально-наукового інституту;

- прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь (кандидат чи доктор наук), учене звання (доцент чи професор) керівника;
- місто, рік.

2. Зміст охоплює назви і номери початкових сторінок (!) усіх структурних компонентів роботи, зокрема переліку умовних позначень, вступу, розділів, підрозділів і пунктів, висновків, додатків, списку використаних джерел (див. Додатки 4, 5).

3. Перелік умовних позначень варто подавати в тих випадках, коли в роботі вжито маловідомі скорочення, позначення тощо. Їх перелік слід подати у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом двома колонками: ліворуч в алфавітному порядку наводять умовні позначення, праворуч – їх детальне розшифрування.

Якщо в роботі умовні позначення повторюються менше трьох разів (!), окремий перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні (!).

4. Вступ репрезентує загальну характеристику роботи в рекомендованій нижче послідовності:

Розпочати Вступ необхідно із розкриття сутності наукової проблеми та її значущості (один-два абзаци).

Ступінь наукового опрацювання проблеми. Короткий огляд літератури, з якого видно, що тема, яку досліджують, ще не розкрита (або розкрита лише частково, або розкрита не в тому аспекті тощо), тому вимагає подальшої розробки. В огляді називають і критично оцінюють (!) публікації, які прямо і безпосередньо стосуються теми. Часто студенти роблять помилку, коли огляд літератури з теми роблять у формі анотованого списку, що не відбиває рівня досліджуваності проблеми. Обов'язково слід зробити глибокий і всебічний аналіз нової спеціальної літератури, сучасних офіційних і нормативних документів тощо (за останні 5–10 років).

Загалом огляд демонструє ґрунтовне ознайомлення студента зі спеціальною літературою, його вміння систематизувати джерела та критично їх аналізувати, виділяти суттєве, оцінювати зроблене раніше іншими дослідниками, визначати головне в сучасному стані вивчення теми. Матеріали такого огляду необхідно систематизувати в певному логічному зв'язку та послідовності, тому перелік праць та їх

критичний аналіз не обов'язково подавати в хронологічному порядку. Це можна зробити за географічним принципом (зарубіжні, а потім українські наукові студії), за масштабом праць учених (монографії, підручники, посібники, статті) тощо.

Якщо до обраної теми є дуже багато інформаційних джерел, то оглядові літератури можна присвятити окремий (перший) пункт основної частини роботи (!), тоді як у вступі проаналізувати лише основні студії (особливо це стосується дипломних робіт).

Оскільки наукова робота розкриває відносно вузьку тему, то огляд праць роблять тільки з питань обраної теми (!), а не за проблемою в цілому.

У ході огляду літератури можна вживати такі усталені звороти:

- *Ступінь наукового опрацювання теми в українських та зарубіжних джерелах є невисоким /високим/;*
- *Окреслена проблема є досить розробленою в сучасній науці;*
- *Дослідження питання ... має нечисленну бібліографію;*
- *Серед фундаментальних досліджень цього явища слід назвати книгу /статтю/ ..., у якій репрезентовано ...;*
- *Проблема ... є предметом вивчення таких науковців, як ...;*
- *Протягом розвитку науки вченими було визначено ...;*
- *Тривалий час дискусійним питанням ... залишалася проблема ...;*
- *Проблема ... перебувала в полі зору таких дослідників, як ...;*
- *Сьогодні науковці наголошують на тому, що ...;*
- *Проблема ... була детально розроблена такими вченими, як ...;*
- *Сучасні дослідження свідчать про ...;*
- *Проблема ... не могла залишитися поза увагою в наукових студіях ...;*
- *Одним із перших на проблему ... звернув увагу ...;*
- *Серед наукових студій глибоким аналізом відзначаються праці ...;*
- *Наукові джерела репрезентують лише один аспект проблеми, залишаючи поза увагою ...;*
- *Детальний аналіз проблеми ... здійснили науковці ...;*
- *У статті ... проаналізовано ...;*
- *У роботі ... репрезентовано ...;*
- *У праці ... досліджено ...;*

- У статті викладено погляд на ...;
- У статті наведено переконливі докази того, що ...;
- Автор звертає увагу на ...;
- Дослідження ґрунтується ...;
- У роботі значну увагу приділено аналізу ...;
- Важливе місце в роботі відведено дослідженню ...;
- Статтю присвячено аналізу ...;
- Роботу присвячено дослідженню ...;
- У роботі висвітлено ...;
- У науковій студії аналізу підлягають проблеми ...;
- Наукова розвідка узагальнює ...;
- Робота аналізує /містить аналіз/;
- Робота розкриває ...;
- Більшість публікацій цього періоду стосуються

Дуже важливо подати різні думки (!) на досліджувану проблему. Наведемо приклади усталених фраз, якими можна почати такий аналіз:

- У наукових студіях представлено різні погляди на окреслену проблему;
- Сучасні трактування окресленої проблеми досить неоднорідні;
- У сучасній науці сформувалося кілька напрямів вивчення ...;
- У науковій літературі існують різні теорії ...;
- У монографії викладено дискусійні (суперечливі) твердження про ...;
- Окреслена проблема була предметом уваги кількох спеціальних конференцій та науково-методичних семінарів, які проходили в ... і за результатами яких опубліковано збірники статей, що засвідчує багатоаспектність явища ...;
- Сучасні наукові праці фіксують, що ...;
- У науці існують різні погляди щодо визначення поняття ...;
- У науковій літературі репрезентовано значну кількість праць, присвячених проблемі вивчення

Далі необхідно описати і проаналізувати ці думки, тобто дослідити, яких позицій дотримуються різні вчені.

Актуальність теми дослідження – це оцінка теми з огляду на своєчасність і соціальну значущість, висвітлення суті проблемної ситуації, тобто показ межі між знанням і незнанням досліджуваного питання.

Доцільність проведення свого дослідження слід обґрунтовувати шляхом критичного аналізу і порівняння з тими розвідками відомих учених, які існують у науці з тієї теми, що вивчає студент.

Нижче наведемо усталені звороти, за допомогою яких можна обґрунтовувати актуальність теми дослідження:

- *Аналіз літератури з означеної проблеми дає підстави вважати, що питання ... є актуальним в контексті ...;*
- *Аналіз літератури з окресленої проблеми засвідчує, що ... питання ... є актуальним ...;*
- *Актуальним та перспективним є питання ...;*
- *Така актуальна наукова проблема потребує подальшого осмислення, тобто розробки ...;*
- *Окреслена тема набула особливої актуальності в науці останнього десятиліття;*
- *Незважаючи на численну бібліографію, порушений нами аспект донині залишається висвітленим недостатньо повно і потребує подальшого осмислення;*
- *У наукових студіях досліджувану проблему окреслено лише в загальних рисах, що переконує в необхідності подальшого вивчення ...;*
- *У зв'язку з можливістю вивчення нових джерел дослідження і потребою в переоцінці історичних фактів, окреслена тема потребує подальшого аналізу і осмислення, що визначає актуальність наукового пошуку;*
- *Актуальність подальшого наукового дослідження зумовлена постійним пошуком шляхів удосконалення процесу ...;*
- *Актуальність подальшого наукового пошуку зумовлена необхідністю розробки ...;*
- *Актуальність дослідження зумовлена необхідністю комплексного вивчення ...;*
- *Означені проблеми сприяють пошуку нових підходів у сучасній науці;*
- *На разі стоїть питання аналізу ..., оскільки ...;*
- *Досить актуальною залишається проблема ...;*
- *Однак ніде не розкрито (не порушено) питання ...;*
- *Назріла необхідність ...;*

- У зв'язку з цим ми пропонуємо новий підхід до вивчення
- Така суперечливість поглядів на ... визначають потребу

Мета роботи формулюється одним реченням (!) відповідно до теми (!) наукової роботи. Не слід формулювати мету так: «Дослідити (вивчити, проаналізувати) певний процес (об'єкт, явище)», оскільки дослідження й аналіз – це не мета, а засоби її досягнення. Формулюючи мету, варто чітко зазначити, що саме автор хоче *встановити, визначити, виявити, з'ясувати* у своїй роботі, наприклад:

- 1) У запропонованій роботі ставимо за мету з'ясувати ...;
- 2) Метою нашої роботи є визначення

Завдання роботи. Досягнення поставленої мети передбачає вирішення кількох завдань.

Формулювати завдання необхідно якомога ретельніше. Це важливо також тому, що заголовки розділів формулюють відповідно до завдань. У зв'язку з цим бажано, щоб завдань було стільки, скільки розділів роботи (+ 1 – 2, якщо є потреба виокремити дуже важливі пункти розділів). Отже, завдання визначають або відповідно до кількості розділів, або ж – до кількості пунктів, а формулювання завдань збігається з формулюванням назв розділів або пунктів (!) роботи, оскільки опис їх вирішення становить зміст розділів наукової роботи. Наприклад: якщо розділ називається «Загальна характеристика інформаційних жанрів», то завдання слід формулювати так: *визначити особливості інформаційних жанрів та виокремити поради щодо редагування матеріалів різних жанрів інформаційного відтворення.*

Завдання формулюють у формі перерахунку. Можливий початок формулювання завдань: *Досягнення поставленої мети передбачає вирішення таких завдань:*

- 1)...;
- 2)...;
- 3)... і т. д.

Слід зазначити, що конкретно автор наукового проекту передбачає зробити. Нижче наведено можливі початки формулювання пунктів завдань:

- *вивчити ...;*
- *описати ...;*

- дослідити ...;
- встановити ...;
- виявити ...;
- проаналізувати ...;
- визначити особливості ...;
- систематизувати вітчизняний і зарубіжний досвід ...;
- виокремити ...;
- дослідити й описати ...;
- сформулювати ...;
- з'ясувати ...;
- простежити ...;
- показати ...;
- класифікувати ...;
- експериментально перевірити й обґрунтувати ...;
- визначити тенденції ...;
- окреслити шляхи підвищення ефективності ...;
- розробити рекомендації тощо.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. Об'єкт завжди ширший за предмет.

Предмет дослідження – міститься в межах об'єкта і саме на нього спрямована основна увага студента, оскільки предмет визначає тему (!), тобто формулювання предмета збігається з формулюванням теми.

Слід звернути увагу на основну відмінність між об'єктом і предметом дослідження. Об'єкт – це вся (!) сукупність відношень різних аспектів теорії і практики науки, яка слугує джерелом необхідної для дослідника інформації. Предмет – це тільки ті суттєві зв'язки та відношення, які студент безпосередньо вивчає саме в цій (!) роботі та які є головними і визначальними саме для цього дослідження, приклади:

1. Тема: «Сучасний стан видавничо-поліграфічної галузі Черкащини».

Об'єкт: книговидання, поліграфія й книгорозповсюдження України загалом і Черкащини зокрема.

Предмет: конкретні видавництва, поліграфічні та книгорозповсюджувальні організації Черкаської області.

2. *Тема: «Особливості редагування розширеної замітки».*

Об'єкт: види інформаційних жанрів, які використовують сучасні ЗМІ.

Предмет: власне розширені замітки і правила їх редагування.

Методи дослідження – перелік загальних і спеціальних методів наукового пізнання для досягнення поставленої в роботі мети.

Теоретичне значення (наукова новизна) /тільки для дипломної роботи (!)/ – коротка анотація нових наукових положень, запропонованих автором роботи. Необхідно показати відмінність одержаних результатів від відомих раніше, описати ступінь новизни (*вперше одержано, удосконалено, дістало подальший розвиток* тощо).

Практичне значення – необхідно подати рекомендації щодо використання результатів дослідження (*для подальших наукових розвідок, як ілюстративний або додатковий матеріал у ході вивчення різних навчальних дисциплін, у практичній діяльності видавців, редакторів, журналістів, прес-секретарів* тощо).

Апробація результатів роботи (за умови здійснення такої апробації) – слід зазначити назви і дати проведення наукових конференцій і семінарів, на яких було оприлюднено результати досліджень, що включені до роботи.

Публікації (за умови, якщо результати роботи були надруковані) – слід вказати, в яких статтях і в яких наукових журналах (збірниках наукових праць, матеріалах і тезах конференцій тощо) було опубліковано частини наукового проекту.

Структура роботи – описати структуру роботи, зумовлену логікою дослідження, тобто окреслити, з яких структурних компонентів складається науковий проект (відповідно до змісту). Зазначити кількість використаних джерел, кількість додатків і загальний обсяг (кількість сторінок).

Слід звернути увагу на такі вимоги до вступу (!):

- вступ не повинен містити цитати;
- рекомендований обсяг вступу – до 3 сторінок.

5. Основна частина містить докладний опис методики і техніки дослідження і узагальнює результати. Зміст розділів основної частини повинен точно відповідати темі наукової роботи та повністю її

розкривати. Виклад матеріалу слід підпорядковувати одній провідній ідеї, чітко визначеній автором.

Усі несуттєві для розв'язання наукового завдання матеріали або розлогі ілюстративні матеріали виносять у додатки.

6. Висновки до розділу слід сформулювати у кінці кожного розділу окремим підпунктом, де стисло викласти наукові і практичні результати. Це дає можливість не переобтяжувати загальні висновки другорядними подробицями. Висновки до розділу повинні відповідати параграфам (!) цього розділу.

<Вимоги до змісту основної частини курсових, кваліфікаційних і дипломних робіт наведено у відповідних пунктах другого розділу «Методичних рекомендацій»>.

7. Висновки – послідовний, логічно структурований виклад отриманих результатів. Висновки обов'язково повинні відповідати меті і конкретним завданням (!), поставленим і сформульованим у вступі. Висновки подають у вигляді абзаців (бажано пронумерованих: їх кількість залежить від кількості завдань – скільки завдань, стільки і пунктів).

Слід звернути увагу на такі вимоги до висновків (!):

- висновки не повинні містити цитат, оскільки в них лише переповідається інформація, про яку вже докладно (з цитатами) йшлося в самому розділі;
- висновки не повинні містити нову інформацію, якої не було в основній частині;
- у ході написання висновків не допускається звичайна компіляція, тобто використання незмінених речень або цілих абзаців з основної частини роботи (необхідно по-іншому формулювати провідні положення, про які йдеться в розділах дослідження);
- після висновків бажано надати рекомендації та пропозиції щодо покращення стану справ за досліджуваною проблемою, а також визначити перспективи подальшого наукового пошуку;
- рекомендований обсяг висновків у курсовій роботі – до двох сторінок;
- рекомендований обсяг висновків у дипломній роботі – до трьох сторінок;

- рекомендований обсяг висновків у теоретичному обґрунтуванні кваліфікаційної роботи – 1–2 сторінки;
- слід звернути увагу, що висновки до теоретичного обґрунтування кваліфікаційної роботи повинні містити коротку характеристику власного продукту, розписану у такій же послідовності, що і основна частина опису: вид видання, тематика, коло адресатів і т.д. (див. параграф 2.2. Кваліфікаційна робота).

8. Додатки (подаються за потреби). У додатках уміщують матеріал, який відповідає таким ознакам:

- є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини наукової роботи може змінити впорядковане і логічне уявлення про дослідження;
- не може бути розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи його відтворення (оригінали фотографій, візиток, буклетів, афіш, відео- та аудіозапис тощо).

Сюди можна помістити той фактичний матеріал, який опрацював автор:

- оригінали анкет (якщо проводилося анкетне опитування);
- зразки оформлення книг, газет, журналів та іншої друкованої продукції;
- записи аудіо- чи відеоматеріалів, які досліджував автор;
- опис комп'ютерних програм, розроблених у ході виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції і методики тощо.

У кваліфікаційній роботі додатком є створений студентом інформаційний продукт або план проведення інформаційної акції чи кампанії (!).

9. Список використаних джерел – бібліографічний опис опрацьованої наукової літератури, оформлений згідно з чинними стандартами (див. Додаток 9).

1.2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОБІТ

1. Наукову студентську роботу слід друкувати на комп'ютері з одного боку аркуша паперу **формату А4** через **1,5 міжрядкових інтервали** (до тридцяти рядків на сторінці).

2. Текст друкують, залишаючи такі **береги**: лівий – 3 см, правий – 1,5 см, верхній – 2 см, нижній – 2 см.

3. **Шрифт**: гарнітура Times New Roman, кегль – 14.

4. Назви структурних компонентів Вступу (**Ступінь наукового опрацювання проблеми, Актуальність, Мета, Завдання, Теоретичне значення, Практичне значення, Апробація результатів роботи, Публікації, Структура роботи**) – напівжирним накресленням, крім **Об'єкт, Предмет, Методи дослідження** (курсив).

5. До оформлення **посилань** у наукових розвідках є такі вимоги:

- посилання в тексті на джерела роблять у квадратних дужках, через кому вказують сторінку, наприклад: [17, с. 345], де 17 – номер джерела в списку використаних джерел, 345 – номер сторінки;
- якщо посилання подають в кінці речення, то крапка ставиться після (!) дужок;
- у разі необхідності посилання на декілька джерел номера цих джерел у квадратних дужках відокремлюють одне від одного крапкою з комою, наприклад: [12; 18; 23; 29; 34 та ін.];
- роблячи посилання на першоджерела, слід вказувати ті сторінки, з яких запозичено матеріал;
- студент повинен ретельно слідкувати, щоб номер джерела в посиланні серед тексту роботи збігався з відповідним номером у списку використаних джерел. Дуже часто трапляється помилка, коли студент цитує одного науковця, а в списку використаних джерел під номером, указаним у посиланні, – прізвище іншого науковця, наприклад: *Як зазначає М. Тимошик ... [18, с. 149], а в списку джерел під номером 18 – Н. Сидоренко.*

6. До **цитування** наукових джерел є такі вимоги:

- кожна цитату обов'язково супроводжують посиланням на джерело;

- текст цитати беруть у лапки і наводять у граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;
- якщо цитати беруть з іншомовного джерела, то їх обов'язково перекладають українською мовою;
- пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками, які можна ставити в будь-якому місці цитати;
- цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, бо і те, і те знижує рівень наукової праці: надмірне цитування створює враження компілятивності праці, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу;
- якщо треба виявити ставлення автора наукової роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак запитання;
- якщо автор наукової роботи в цитаті виділяє окремі слова, то після цих слів необхідно зробити спеціальне застереження для пояснення виділення, що вміщується в круглі дужки за таким зразком: (курсив наш. – К. К.), де К. К. – ініціали автора наукової роботи;
- якщо автор робить посилання на декілька джерел одночасно, то їх слід перерахувати у квадратних дужках, наприклад: *Аналіз наукової літератури [7; 25; 34; 49; 56; 78] дає підстави зробити висновок, що... .*

7. У **Ступені наукового опрацювання проблеми** (структурний компонент Вступу) після згаданого прізвища науковця у квадратних дужках вказують номер назви його праці відповідно до Списку використаних джерел. Сторінки не вказують, оскільки у Вступі немає цитат (!).

8. Текст основної частини наукової роботи поділяють на **розділи і підрозділи, пункти і підпункти**. Розділи за обсягом мають бути приблизно однаковими.

9. **Номер розділу** ставлять арабською (!) цифрою після слова РОЗДІЛ (РОЗДІЛ 1), після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу (великими літерами). Підрозділи ну-

мерують у межах кожного розділу. Його номер складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між ними ставлять крапку (наприклад: 1.3. – третій підрозділ першого розділу), назва – у тому ж рядку (див. Додаток 6).

10. Заголовки *структурних частин* наукової роботи (ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, ДОДАТКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ) друкують великими літерами напівжирним накресленням з виключкою по центру, під розділом – так само його назву, після якої – два пробіли. Крапку в кінці заголовка не ставлять (див. Додаток 6).

11. Заголовки *підрозділів* – рядковими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу, після назви – один пробіл. Крапку наприкінці заголовка не ставлять (див. Додаток 6). Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

12. Заголовки *пунктів* друкують рядковими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу напівжирним накресленням в підбір до тексту. У кінці таким чином надрукованого заголовка ставиться крапка, після якої в цьому ж рядку починають друкувати текст.

13. Після закінчення останнього пункту розділу – 2 пробіли, потім – з абзацного відступу рядковими літерами (крім першої великої) напівжирним накресленням – **Висновки до розділу**, потім – один пробіл, далі – текст (див. Додаток 6).

14. *Кожну структурну частину* наукової роботи (ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, ВСТУП, РОЗДІЛИ, ВИСНОВКИ, ДОДАТКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ) починають з нової сторінки (!).

15. *Нумерацію сторінок* подають арабськими цифрами в правому верхньому куті сторінки (!). Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок, але не проставляють на ньому номер.

16. Такі *структурні частини* наукової роботи, як ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ не мають порядкового номера (!), тобто не можна друкувати: 1. Вступ.

17. *Числівники* записують за такими техніко-орфографічними правилами:

Кількісні числівники

- прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами, наприклад:

правильно

з чотирьох етапів

неправильно

з 4 етапів

- числа зі скороченим позначенням одиниць виміру пишуться цифрами, наприклад: *2 л, 15 кг* тощо (після скорочення «л», «кг» крапку не ставлять);
- при перерахуванні однорідних чисел скорочену назву одиниці виміру ставлять тільки після останньої цифри, наприклад: *7, 18 і 21 км*;
- складні кількісні числівники пишуть цифрами, за винятком тих, з яких починається абзац (такі числівники пишуть словами);
- кількісні числівники, записані арабськими цифрами, не мають на письмі відмінкових закінчень, якщо вони супроводжуються іменниками, наприклад:

правильно

на 20 сторінках

неправильно

на 20-ти сторінках

Порядкові числівники

- прості та складні порядкові числівники пишуть словами, наприклад: *четвертий, двадцять сьомий, сто тридцять перший* (винятком є випадки, коли написання порядкового номера зумовлено традицією, наприклад: *4-й Український фронт*);
- числівники, що входять до складних слів, у наукових текстах пишуть цифрами, наприклад: *30-річний чоловік*;
- порядкові числівники, позначені арабськими цифрами, які мають відмінкові закінчення, пишуть після риски, враховуючи такі правила:
 - а) одну останню літеру, якщо вони закінчуються на голосний (крім «о» та «у») або на приголосний звук;
 - б) дві останні літери, якщо закінчуються на приголосний та голосний «о» чи «у», наприклад:

правильно

3-я декада

17-й день

неправильно

3-тя

17-ий

30-х років
10-го класу
у 7-му рядку

30-их
10-о або 10-ого
7-у або 7-ому

- при перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставлять тільки один раз, наприклад: *товари 1 і 2-го сорту*;
- після порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, якого стосуються, відмінкові закінчення не ставлять, наприклад: *у розділі 3, на сторінці 49*;
- після порядкових числівників, записаних римськими цифрами для позначення порядкових номерів століть (віків), кварталів, томів видань (!), відмінкові закінчення не ставлять, наприклад:

правильно
XX століття

неправильно
XX-е століття

18. У наукових роботах часто вживають **умовні скорочення**, що використовують у таких випадках:

- після перерахування (*і т.ін. – і таке інше, і т.д. – і так далі, і т.п. – і тому подібне*);
- при посиланнях (*див. – дивись, пор. – порівняй*);
- при позначенні цифрами століть і років (*р. – рік, рр. – роки, ст. – століття*).

Існують також загальноприйняті скорочення: *т. – том, н.ст. – новий стиль, ст.ст. – старий стиль, н.е. – наша ера, м. – місто, обл. – область, гр. – громадянин, с. – сторінки, акад. – академік, доц. – доцент*.

Слова *та інші, і таке інше* всередині речення (!) не скорочують, наприклад:

правильно
так званий
наприклад

неправильно
т. з.
напр.

19. **Ілюстративний матеріал (приклад)** виділяють курсивом, наприклад: У Києві першими друкованими органами стали духовно-моральний журнал «*Воскресне читеніє*», заснований при Київській духовній академії у 1837 р., та «*Київські губернські ведомости*».

20. **Перерахування** оформлюють у такий спосіб:

- з окремих слів або невеликих фраз без розділових знаків всередині – у підбір з іншим текстом через кому, наприклад: 1)..., 2)..., 3)...

- з розгорнутих фраз із власними розділовими знаками – з нового рядка через крапку з комою, наприклад:

- 1) ...;
- 2) ...;
- 3) ...

- із закінчених фраз – з абзацними відступами, через крапку, відповідно – з великої літери, наприклад:

1.
2.
3.

- нумеровані (марковані) списки слід подавати через звичайний дефіс (–) і не використовувати кружки, квадрати, стрілочки, галочки тощо, наприклад:

правильно:

-
-
-

неправильно:

-
-
-

Текст усіх елементів перерахування граматично підпорядковується **головній ввідній фразі**, яка передує перерахуванню. Основну ввідну фразу не можна переривати на прийменниках або сполучниках (на, із, від, те, що, як і т. ін.), наприклад:

правильно:

Проаналізувати інформаційний простір Черкащини можна на основі таких джерел:

- відомості Головного управління з питань внутрішньої політики облдержадміністрації;
- інформація, яку надали керівники провідних черкаських видавництв та ЗМІ;
- сайт Центру медіареформ Києво-Могилянської академії.

неправильно:

Проаналізувати інформаційний простір Черкащини можна на:

- основі відомості Головного управління з питань внутрішньої політики облдержадміністрації;
- інформації, яку надали керівники провідних черкаських видавництв та ЗМІ;
- матеріалах сайту Центру медіареформ Києво-Могилянської академії.

21. **Ілюстрації** наукової роботи допомагають наочно продемонструвати деякі положення, виявлені закономірності, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів.

Основними видами ілюстративного матеріалу в наукових студентських роботах є: креслення, схема, фотографія, діаграма і графік.

Посилання на ілюстрацію можна оформити двома способами. У тому місці, де викладена тема, пов'язана з ілюстрацією, і де необхідно вказати на неї, розміщують посилання у такому вигляді:

- вираз у круглих дужках: (рис. 3);
- зворот типу: «... як це видно з рис. 3» або «... як це показано на рис. 3».

За необхідності ілюстрації доповнюють поясненням (підрисунковий підпис). Підпис під ілюстрацією має такі основні складові:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом *Рис.*;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами, наприклад: *Рис. 1*;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію (пояснення), що будується у такий спосіб: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом.

22. **Таблиці** (за потреби), як правило, містять цифровий матеріал. Таблиці нумерують арабськими цифрами. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово Таблиця починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Заголовки граф пишуть з великої літери, підзаголовки – з малої (якщо вони становлять одне речення із заголовком) або з великої (якщо вони є самостійними). Усі наведені в таблиці відомості мають бути достовірними, однорідними і такими, що можуть бути зіставлені (див. Додаток 7).

23. **Додатки** оформлюють як продовження дипломної роботи і включають до загальної нумерації сторінок. Кожен додаток починають з нової сторінки. Над заголовком з виключкою по центру рядко-

вими літерами з першої великої друкують слово Додаток і арабську цифру, що позначає номер додатка (наприклад: **Додаток 1**). Нижче (без пробіла) друкують заголовок додатка рядковими літерами (крім першої великої) напівжирним накресленням з виключкою по центру, після чого – два пробіли і текст додатка (або малюнки, схеми, діаграми, рисунки тощо). Крапку наприкінці заголовка не ставлять (див. Додаток 8). За потреби текст кожного додатка можна поділити на розділи і підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка (наприклад, 1.1., 1.1.2 тощо). По тексту основної частини обов'язково робити посилання на додатки (!), наприклад: (див. Додаток 1).

24. До оформлення *Списку використаних джерел* є такі вимоги:

- перелік подають в алфавітному порядку;
- спочатку подають джерела кирилицею, а потім – латиницею;
- прізвища авторів виділяють курсивом;
- у бібліографію вміщують усі джерела, що згадано в роботі;
- бібліографічний опис джерел укладають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи [ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис: загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1 – 2003, IDT). – Видання офіційне. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 124 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної і видавничої справи)] (див. Додаток 9).

1.3. СТИЛЬ НАУКОВИХ СТУДЕНТСЬКИХ РОБІТ

Необхідно стежити за дотриманням наукового стилю курсової і дипломної робіт, а також теоретичного обґрунтування кваліфікаційної роботи.

1. Науковий текст повинен відповідати таким **вимогам**:

1.1. Точність:

- не вживати недоречних і двозначних слів;
- не вводити в текст жаргонізми;
- не зловживати канцеляризмами і словами іншомовного походження, якщо є українські відповідники;

– не послуговуватись складними синтаксичними конструкціями, які можуть містити двозначні тлумачення тощо.

1.2. Ясність – простота і зрозумілість (але не примітивізм), адаптація тексту для тієї аудиторії, на яку розрахована наукова робота.

1.3. Стислість – уникати непотрібних повторів, надмірної деталізації та іншого інформаційного шуму, тобто слід вилучати з тексту слова і словосполучення, які не несуть жодного смислового навантаження.

2. Оскільки в курсових, кваліфікаційних і дипломних роботах часто вживають термін «**наукова робота**», наведемо синоніми до цього словосполучення: *наукова розвідка, робота, праця вченого, дослідження, наукова студія* тощо.

3. У наукових роботах замість займенника «я» використовують займенник «ми» і його похідні з огляду на те, що вираз авторства через «ми» дає змогу відобразити власну думку як думку певної групи людей, наукової школи, думку студента і керівника дослідження тощо, наприклад: *Метою нашої роботи є ...*. Іноді використовують форму викладу від третьої особи (наприклад: *Автор вважає ...*) або форми на -но, -то (наприклад: *У роботі проаналізовано /досліджено/ ...*).

4. Слід звернути увагу на вживання **займенників, прикметників і дієприкметників**, які конкретизують предмет і характерні для наукового стилю: «цей», «той», «такий», «названий», «вказаний» тощо, наприклад: *«Ці відомості служать достатньою підставою для висновку ...»*. Слід звернути увагу, що займенники «щось», «дещо», «щонебудь» у наукових текстах не використовують через неконкретність їх значення.

Більшість прикметників у науковому тексті є частинами термінологічних виразів. Зокрема, необхідно вживати займенник «такі», а не «наступні», наприклад: *Проаналізувавши наукові джерела і практичну діяльність, можна виокремити такі критерії, якими керується редактор у ході відбору новин: ...*

5. Слід уніфіковано (!) по всій роботі подавати **імена / ініціали і прізвища науковців**, наприклад (потрібно обрати один із варіантів):

- М. Тимошик, В. Лизанчук, Н. Черниш;
- Микола Тимошик, Василь Лизанчук, Наталя Черниш;
- М. С. Тимошик, В. В. Лизанчук, Н. І. Черниш;

- перше згадування у тексті – *Микола Тимошик*, наступні рази – *М. Тимошик*.

При згадуванні в тексті прізвищ учених і практиків ініціали, як правило, ставлять перед прізвищем, наприклад: *М. С. Тимошик*, а не *Тимошик М. С.*

6. Слід звернути увагу, що дуже **обережно слід вживати** звороти на зразок «*цілком очевидно*», «*відомо*», «*і т. ін.*», оскільки вони часто свідчать про те, що автор не може навести інших аргументів і прикладів.

7. Для того, щоб організувати інформацію в науковому тексті, необхідно вживати **мовні формули наукового стилю (метатекстові оператори)**. Нижче наведемо приклади усталених зворотів, які можна використати у науковому тексті.

7.1. Дуже важливо коректно оформити посилання на наукові джерела. Слід звернути увагу на декілька способів уведення теоретичного матеріалу у свою наукову роботу:

7.1.1. Пряме цитування – цитату наводять у незміненому вигляді і беруть у лапки, після чого у квадратних дужках роблять посилання, наприклад: *Як зауважує автор підручника «Історія видавничої справи» М. Тимошик, у деяких друкарнях Петербурга, Харкова і Києва у середині XIX ст. дійсно друкувалися українські видання, але після такого упуцнення цензори «ставали до рукописів українських авторів дедалі прискіпливішими» [17, с. 236].* Нижче наведемо можливі способи введення думки вчених у свою наукову роботу:

- *Як зазначає ...;*
- *На думку ...;*
- *Як зауважує ...;*
- *Як цілком слушно наголошує ...;*
- *Можна погодитись з твердженням ..., що ...;*
- *За повідомленням ...;*
- *За даними ...;*
- *За словами ...;*
- *За дослідженнями ...;*
- *Автор аналізує ...;*
- *... доводить ...;*
- *... підкреслює ...;*

- ... відзначає ...;
- ... наголошує ...;
- ... акцентує ...;
- ... пояснює ...;
- ... пояснює це тим, що ...;
- ... пропонує тлумачити ...;
- ... обґрунтовує ...;
- ... інтерпретує ...;
- ... вважає ...;
- ... класифікує ...;
- ... кваліфікує ...;
- ... доповнює ...;
- ... виокремлює ...;
- ... акцентує увагу на ...
- ... доводить ...;
- ... характеризує ...;
- ... порівнює ...;
- ... зіставляє ...;
- ... з'ясовує ...;
- ... формулює ...;
- ... стверджує ...;
- ... ставить завдання ...;
- ... наголошує на важливості ...;
- ... причину цього вбачає в тому, що ...;
- ... розвинув теорію ...;
- ... заперечує ...;
- ... спростовує ...;
- ... критично ставиться до ...;
- ... зупиняється на ...;
- ... посиляється на ...;
- ... необґрунтовано стверджує ...;
- ... не підтверджує висновки фактами

7.1.2. Непряме цитування – переказ думки науковця своїми словами, після чого у квадратних дужках роблять посилання, наприклад: ... [15, с. 179]. Слід звернути увагу, що студент може стисло перека-

зати інформацію, подану на декількох сторінках першоджерела. У такому разі в посиланні необхідно зазначити ці сторінки, наприклад: ... [14, с. 143–145].

7.1.3. Посилання на декілька джерел одночасно – використовують у тих випадках, коли необхідно узагальнити якийсь матеріал на основі опрацювання декількох джерел. Приклади:

- *На думку багатьох учених [3; 8; 9; 12; 16; 23 та ін.] ...;*
- *Дослідники [5; 8; 12; 15; 21] виокремлюють ...;*
- *Аналіз наукової літератури з історії видавничої справи [1; 2; 4; 6; 8; 9; 10 та ін.] дає можливість виділити такі причини послаблення політичного тиску і цензури в другій половині 50-х – початку 60-х рр. XIX ст.: /перерахувати ці причини/.*
- *У наукових студіях представлено значну кількість праць, присвячених дослідженню окресленої проблеми [3; 6; 9; 10; 13; 17; 20 та ін.]*.
- *У науці існують різні класифікації ... [4; 12; 19; 25].*

7.1.4. Коли немає потреби переказувати значний за обсягом матеріал у своїй роботі (тобто певний аспект дуже детально описано в наукових джерелах), варто окреслити проблему і зробити посилання на ті наукові студії, з яких можна прочитати повну інформацію, наприклад: ... (Детальніше про це див. у працях М. Тимошика [18], В. Лизанчука [14] та ін.).

7.2. Стиль писемної наукової мови – це безособовий монолог, авторське «я» ніби відступає на задній план. Водночас у студентських роботах дуже важливою є авторська позиція (особливо в дипломних проектах), яку можна висловити такими зворотами:

- *на нашу думку;*
- *гадаємо, що;*
- *на наш погляд.*

7.3. Однією з основних стилістичних рис наукового тексту є об'єктивність викладу. У зв'язку з цим у курсових, кваліфікаційних і дипломних роботах вживають вставні слова і словосполучення на позначення ступеня достовірності повідомлення:

7.3.1. Достовірний факт:

- *справді;*
- *насправді;*

- зрозуміло;
- безумовно;
- безсумнівно;
- без сумніву;
- безперечно;
- очевидно;
- самоочевидно;
- ясна річ;
- як відомо;
- як добре відомо;
- не викликає сумнівів той факт, що ...;
- не потребує доведення ...;
- цього цілком досить, щоб довести ...;
- звичайно.

7.3.2. Припустимий:

- треба гадати;
- як видно.

7.3.3. Можливий:

- можливо;
- мабуть;
- ймовірно;
- видається не зовсім доцільним ...;
- залучення більшої кількості експериментальних відомостей дозволило б

7.4. Характерною рисою наукового тексту є смислова завершеність, цілісність і взаємопов'язаність структурних елементів. Нижче наведемо приклади засобів, які вказують на різні **логічні зв'язки**:

7.4.1. Послідовність розвитку думки, перехід від однієї думки до іншої:

- спочатку;
- насамперед;
- перш за все;
- спершу;
- почнемо з того, що ...;
- раніше було сказано;

- *раніше вже йшлося про ...;*
- *як уже було зазначено;*
- *як було зазначено вище (раніше);*
- *передусім;*
- *перш за все;*
- *в першу чергу;*
- *щойно;*
- *знову;*
- *потім;*
- *по-перше ..., по-друге;*
- *після того, що;*
- *поряд з;*
- *ще раз;*
- *пізніше;*
- *на закінчення;*
- *на завершення;*
- *і т. ін.;*
- *при цьому;*
- *при тому;*
- *до речі;*
- *крім того;*
- *більше того;*
- *разом з тим;*
- *між іншим;*
- *перш, ніж;*
- *перед тим, як;*
- *перейдемо до питання;*
- *раніше, ніж перейти до ...;*
- *звернімося до ...;*
- *проаналізуємо ...;*
- *зупинимось на ...;*
- *дослідивши ..., перейдемо до ...;*
- *є потреба зупинитися на ...;*
- *трапляються випадки ...;*
- *варто розглянути ...;*

- слід зазначити ...;
- варто зазначити ...;
- варто звернути увагу ...;
- паралельно із цим ...;
- це нагадує ...;
- подібне відбувається ...;
- є потреба акцентувати ...;
- слід зауважити ...;
- слід звернути увагу ...;
- варто пам'ятати ...;
- доцільно визначити ...;
- доцільно виділити ...;
- цікаво відзначити, що ...;
- сутність цього зводиться до того, що ...;
- привертає увагу той факт, що ...;
- найбільша складність полягає в тому, що ...;
- У науці ... проблема ... передбачає дослідження ...;
- ..., про що буде повідомлено далі в роботі (нижче; в наступному розділі).

7.4.2. Наголос на чомусь важливому (привернення уваги читача до найважливіших моментів):

- Характерною ознакою ... є те, що ...;
- Найбільш показовим у цьому плані є ...;
- Найбільш типовими причинами ... є такі: ...;
- Домінантною ознакою аналізованого періоду є ...;
- Прикметною рисою ... є те, що ...;
- Однією з основних функцій ... є ...;
- На дослідницьку увагу заслуговують ...;
- Цікавим для дослідження є ...;
- Особливо важливо вказати те, що ...;
- Особливо слід відзначити, що ...;
- Найбільш аргументованим є ...;
- Перевага ... полягає в тому, що ...;
- варто наголосити;
- необхідно підкреслити;

- *навіть*;
- *лише*;
- *тільки*.

7.4.3. Заперечення:

- *проте*;
- *тим часом*;
- *але*;
- *і все-таки*;
- *навпаки*;
- *не тільки ..., а й ...*;
- *не лише ..., а й ...*;
- *тоді, як*;
- *між тим, як*;
- *однак*;
- *аж ніяк*;
- *замість того, щоб*;
- *на противагу цьому*;
- *інакше кажучи*;
- *інша річ, що*;
- *це інша справа*;
- *проте бачимо, що ...*;
- *аж ніяк не*.

7.4.4. Причинно-наслідкові відношення:

- *таким чином*;
- *тому*;
- *тому що*;
- *оскільки*;
- *у той час, коли*;
- *завдяки цьому*;
- *відповідно до цього*;
- *внаслідок цього*;
- *внаслідок того, що*;
- *з огляду на те, що*;
- *зважаючи на те, що*;
- *у зв'язку з цим*;

- згідно з цим;
- крім того;
- до того ж;
- у такому разі.

7.4.5. Порівняння:

- на відміну від;
- Порівняльний аналіз ... уможливорює виявлення відмінних і спільних ознак, які властиві

7.4.6. Ілюстрування прикладами:

- наприклад;
- так, наприклад;
- зокрема;
- а саме;
- розглянемо приклад

7.4.7. Пояснення, уточнення:

- тільки;
- навіть;
- адже;
- точніше кажучи;
- іншими словами;
- словом;
- причому;
- крім того;
- ось це;
- річ у тім, що;
- це значить;
- саме;
- тобто;
- йдеться про те, що

7.4.8. Результат, висновок:

- Аналіз ... засвідчує, що ...;
- Аналіз ... дає можливість установити ...;
- Дослідження ... засвідчують, що ...;
- Вивчення ... дозволяє висвітлити специфіку ...;
- Дослідження, здійснені ..., демонструють ...;

- Як показав аналіз, ...;
- На основі аналізу ... можна трактувати ...;
- Аналіз ... уможливило виявлення характерних ознак, які властиві ...;
- На підставі отриманих відомостей...;
- Сутність викладеного дає підстави твердити, що ...;
- На основі цього можна переконатися в тому, що ...;
- Насамкінець зазначимо;
- За результатами досліджень;
- Можна зробити висновок, що ...;
- У результаті можна прийти до висновку про те, що ...;
- Насамкінець є підстави стверджувати, що ...;
- Аналіз дає змогу зробити висновок;
- Підсумовуючи, слід сказати ...;
- Підсумовуючи сказане;
- Узагальнюючи сказане;
- Звідси випливає, що ...;
- У ході дослідження встановлено;
- Аналіз ... дає підстави зробити висновок, що ...;
- Результати дослідження дозволяють підсумувати, що ...;
- Проаналізувавши ..., можна зробити висновок, що ...;
- Проведене дослідження дає підстави сформулювати конкретні висновки теоретичного і практичного характеру: ...;
- Сутність викладеного дає підстави твердити про ...;
- Ці дані свідчать про те, що ...;
- Зі сказаного виходить, що ...;
- отже;
- значить;
- словом;
- зрештою;
- як висновок.

РОЗДІЛ 2

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ, ЗМІСТУ І ЗАХИСТУ СТУДЕНТСЬКИХ НАУКОВИХ РОБІТ

2.1. КУРСОВА РОБОТА

Загальні положення

1. Курсова робота – це самостійне навчально-наукове дослідження, яке виконує студент із певних курсів або окремих його розділів. Слід звернути увагу, що курсова робота є водночас *навчальною* і *науково-дослідною* працею і виконується з фундаментальних дисциплін (!). Отже, курсова робота передбачає узагальнення вивчення того чи того предмета.

2. Курсова робота є одним із перших самостійних наукових досліджень, які виконують студенти, що навчаються за напрямом підготовки «Видавнича справа та редагування».

3. Курсова робота – це одна із форм індивідуальної творчої роботи, що є засобом перевірки теоретичної і методичної підготовки майбутнього спеціаліста з видавничої справи і редагування, а саме такі його вміння:

- працювати з літературою;
- спостерігати;
- аналізувати;
- проводити дослідження під керівництвом викладача;
- узагальнювати і систематизувати отриманий матеріал;
- добирати приклади для ілюстрації теоретичного матеріалу.

4. Курсові проекти виконують студенти *другого* (четвертий навчальний семестр), *третього* (шостий навчальний семестр) курсів бакалавр-

рату, а також студенти, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (1 семестр).

5. Метою курсової роботи є:

- більш глибоке засвоєння і правильне використання студентом знань, здобутих у ході вивчення фундаментальних і професійно орієнтованих дисциплін, уміння викласти свою думку з різних питань, аналізувати матеріали практики, робити порівняльний аналіз певних положень тощо;
- розвивати наукове мислення студентів, їх уміння працювати зі спеціальною літературою, аналізувати і порівнювати різні погляди на певну проблему;
- формувати вміння чітко і логічно викладати свою думку, аргументувати свою позицію за допомогою конкретних фактів.

6. Курсова робота оформлюється згідно з вимогами, затвердженими випусковою кафедрою.

7. Загальний обсяг курсової роботи становить 25–30 сторінок.

8. Список використаних джерел до курсової роботи повинен містити від 25 позицій.

Вибір і затвердження теми курсової роботи

1. Тема курсової роботи повинна стосуватися проблем теорії або історії видавничої справи і редагування, теорії інформації і комунікації тощо, тобто тих проблем, які є предметом вивчення навчальних дисциплін, що викладаються на випусковій кафедрі.

2. Тематику курсових робіт затверджує завідувач кафедри за поданням викладача, який на початку читання курсу лекцій з того чи того предмета розробляє теми курсових робіт. Темарій викладач зазначає в робочій і навчальній програмах з кожної дисципліни (у розділі «Індивідуальні проекти»), а також подає на кафедру окремим документом орієнтовний перелік усіх своїх тем, які ухвалюють на засіданні кафедри, про що в протоколі роблять відповідний запис.

3. Студент обирає тему для свого дослідження із запропонованого викладачем переліку. Також студенти можуть пропонувати свої теми, які слід узгодити із завідувачем кафедри і науковим керівником.

Варто акцентувати на тому, що в ході формулювання теми дослідження необхідно уникати надзвичайно довгої назви (не більше дев'яти слів) чи надто складних термінів. Тема курсової роботи не повинна починатись такими словами (!): *проблема, дослідження, деякі шляхи, деякі питання, деякі проблеми, до питання* тощо.

Слід звернути увагу, що перш ніж визначитись із темою дослідження, необхідно врахувати наявність літератури і першоджерел для дослідження (!), ступінь розроблення цієї тематики.

4. Завідувач кафедри закріплює наукового керівника за кожним студентом згідно з навчальним навантаженням викладачів.

5. За необхідності обрана студентом і закріплена за ним тема курсової роботи може бути уточнена й змінена рішенням кафедри (зі згоди наукового керівника), про що в протоколі засідання кафедри робиться відповідний запис).

6. Курсові роботи можуть слугувати основою для підготовки випускної роботи. Розширені і доповнені курсові роботи мають перспективу у майбутньому стати дипломними проектами, тобто, починаючи з другого курсу, студент обирає напрям своїх досліджень протягом навчання у вищому навчальному закладі.

Стадії розробки курсової роботи

1. Студент на початку навчального року обирає *тему* для дослідження.

2. Далі слід *опрацювати літературу* (першоджерела, монографії, посібники тощо), а вже потім скласти *план* дослідження і узгодити його з керівником. Слід звернути увагу, що варто дотримуватися саме такої послідовності (!) в роботі над курсовим проектом, оскільки структуру наукової праці можна вибудувати тільки після того, коли стане зрозуміло, який саме теоретичний матеріал буде основою наукового дослідження студента.

Необхідно звернути увагу на основні правила опрацювання джерел, тобто правила збору теоретичного матеріалу для майбутнього тексту курсової роботи:

- вивчення літератури слід починати із праць, де проблема відображається в цілому, а потім перейти до вужчих досліджень;

- читаючи видання, треба уважно стежити за ходом авторської думки, вміти відрізнити головні положення від доказів та ілюстративного матеріалу;
- конспектуючи матеріал, слід постійно пам'ятати тему роботи, щоб виписувати тільки те, що стосується теми дослідження;
- виписувати цитати варто на окремі картки (!) (а не робити конспект статті в цілому суцільним текстом). Це суттєво полегшує написання власної роботи: коли усі джерела будуть опрацьовані, можна легко систематизувати матеріал, розклавши картки в тій послідовності, в якій треба викладати зібраний матеріал у своїй праці, і не витратити зайвих зусиль на виготовлення чернетки. Спочатку картки розкладають відповідно до розділів, потім – до підрозділів і т. д.

Пропонуємо орієнтовний варіант такої картки:

про що цитата (основна думка)	джерело, звідки виписана цитата	
сторінка з джерела	власне цитата	свої міркування

3. Наступний етап – добір *практичних прикладів*, що ілюструватимуть теоретичні положення роботи (приклади з газет, журналів, книг, рекламних повідомлень, фотографії, відео- і аудіозаписи тощо).

4. Після цього можна починати роботу над *основною частиною* курсової роботи відповідно до плану.

5. Слід звернути увагу, що до *вступу* доцільно приступати після того, як написана основна частина роботи.

6. Логічним завершенням роботи є *висновки*, оформлення *додатків* і *списку використаних джерел*.

Вимоги до змісту основної частини курсової роботи

1. За своїм змістом курсова робота – це самостійне висвітлення студентом питань з теорії та історії видавничої справи, редагування, теорії інформації і комунікації.

2. Курсова робота повинна носити творчий характер і певну наукову цінність, а також конкретне значення для розвитку проблем ви-

давничої справи, редагування, теорії інформації і комунікації. Тобто висновки, які випливають із курсової роботи, повинні мати прикладний характер.

3. Курсова робота – це глибоке, осмислене вивчення теоретичної літератури, узагальнення спостережень або експериментів, аналіз конкретних матеріалів виробничої практики. Курсова робота повинна засвідчити, що студент уміє здійснювати самостійний науковий пошук (!), зіставляти та аналізувати певні проблемні ситуації.

4. Зміст роботи повинен відповідати плану. Кожне завдання, сформульоване у вступі, слід розкрити у відповідних розділах і підрозділах роботи.

5. Тема має бути розкрита повністю і без пропуску логічних ланок. Виклад матеріалу повинен бути системним і послідовним.

6. Кожну тезу треба характеризувати і аргументувати уніфіковано. Наприклад, студент описує діяльність декількох видавництв за такою схемою: назва – рік заснування – директор – структура редакційного колективу – тематичний спектр видавничої продукції – розробка і реалізація видавничих програм – участь у різноманітних виставках і конкурсах – нагороди. Слід звернути увагу, що абсолютно всі названі в роботі видавництва повинні бути охарактеризовані за цією схемою: не можна порушувати послідовність і пропускати елементи, а якщо з якихось причин певна інформація відсутня (наприклад, видавництво не бере участі ні в яких виставках і конкурсах), то про це також треба зазначати.

7. Доцільним є висвітлення сучасного стану розробленості досліджуваного в курсовій роботі питання (проблеми, ідеї тощо). Студент повинен проаналізувати всі наукові концепції (!), що існують на сучасному етапі:

- описати ці концепції;
- провести порівняльну роботу, тобто визначити спільні елементи і показати відмінні моменти;
- студент може відстоювати власну позицію щодо аналізу цих проблем, способи їх вирішення тощо.

8. Основна частина курсової роботи передбачає висвітлення таких питань:

- вивчення, узагальнення і критичний аналіз практичного досвіду видавництв, редакцій ЗМІ, PR-агенцій та інших організацій, що діють в інформаційному просторі;
- вироблення і виклад рекомендацій щодо подальшого вдосконалення діяльності вищеназваних організацій.

9. Усі теоретичні положення, наведені в курсовій роботі, обов'язково слід ілюструвати прикладами (!). Приклади слід підбирати самостійно (!): в жодному разі в роботі не можна використовувати приклади, запозичені з підручників, навчальних посібників, монографій і наукових статей. Необхідно вказувати джерело (!), звідки студент дібрав той чи той приклад (книга, журнал, газета, телеканал тощо). Слід пам'ятати, що достовірність теоретичних зауважень і висновків обов'язково необхідно підтверджувати практичним досвідом. Це можуть бути приклади з діяльності окремих видавництв і редакцій ЗМІ, результати анкетування, приклади оформлення видань тощо.

Підготовка курсової роботи до захисту

1. Не пізніше як за тиждень до призначеного дня захисту студент подає на кафедру курсову роботу, вкладену в папку (!).

2. Перед захистом (не пізніше ніж за два тижні) курсову роботу має перевірити науковий керівник.

3. Курсову роботу допускають до захисту за умови її належного оформлення, позитивного відгуку на неї наукового керівника і його рекомендації.

4. Графік захисту курсових робіт оголошується за місяць до початку роботи комісії.

Захист і оцінювання курсової роботи

1. Захист курсових робіт відповідно до встановленого графіка відбувається перед комісією в складі двох – трьох викладачів випускової кафедри, зокрема керівника курсової роботи. Комісію визначає завідувач кафедри.

2. Комісія заслуховує студента-виконавця курсової роботи і відгук на неї наукового керівника.

3. На захист студент готує виступ (!), який має бути стислим, вичерпним і містити такі компоненти:

- чітко поставлену проблему;
- обґрунтування її актуальності;
- визначення мети і завдань дослідження;
- окреслення методології та методики його проведення;
- відомості про структуру роботи;
- повідомлення про основні питання, які розглянуто в роботі, зроблені висновки, дібрані приклади, що ілюструють теоретичні положення;
- короткий виклад зроблених автором узагальнень, висновків, конкретних рекомендацій.

4. Після виступу студент відповідає на запропоновані питання комісії.

5. Остаточна оцінка визначається не тільки за змістом роботи, а й за результатом захисту.

6. Якість виконання курсової роботи та результати її захисту оцінюються за національною (4-бальною) системою.

7. Рішення про оцінку курсової роботи ухвалюється на закритому засіданні комісії та оголошується в день захисту.

8. Студентам, які отримали на захисті незадовільну оцінку, після доопрацювання курсової роботи призначається повторний захист до початку наступного семестру.

9. Оцінка за курсову роботу заноситься членами комісії в залікову книжку й заліково-екзаменаційну відомість у день захисту.

10. Підсумки захисту курсових робіт усіх студентів підбиваються комісіями, в яких захищалися роботи, та обговорюються на засіданні випускової кафедри. Кафедра може рекомендувати найкращі роботи для участі в конкурсі студентських наукових робіт.

2.2. КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

Загальні положення

1. Кваліфікаційна робота студентів, що претендують на отримання ступеня бакалавра з видавничої справи та редагування, суттєво

відрізняється від інших студентських проектів, оскільки є практичною (!) роботою. Вона складається з двох частин:

- 1) самостійно виготовлений інформаційний продукт чи розроблена інформаційна акція (кампанія);
- 2) теоретичне обґрунтування (опис) процесу підготовки власного продукту.

2. Слід звернути увагу, що головним у бакалаврській роботі є створений студентом інформаційний продукт або розроблена інформаційна акція (кампанія).

У ході виконання кваліфікаційної роботи студент може виготовити такі інформаційні продукти та інформаційні акції (кампанії):

Інформаційні продукти різні за матеріальною конструкцією		Інформаційні акції (кампанії)
Друкована продукція	Електронна (аудіовізуальна) продукція	
книжкові видання (кодексного типу: книги, брошури, альбоми)	електронні видання, розповсюджені на фізичних носіях і в мережах у різних форматах: – електронні аналоги друкованої продукції; – власне електронні (веб-сайти).	PR-акція (кампанія)
журнальні видання	телепродукція	рекламна акція (кампанія)
газетні видання	радіопродукція	
	кінопродукція	

3. Метою кваліфікаційної роботи є перевірка здатності студентів застосовувати на практиці теоретичні знання і навички, набуті в ході вивчення фундаментальних і професійно орієнтованих дисциплін, тобто вміння створити власний інформаційний продукт.

4. Перед захистом кваліфікаційна робота має бути прорецензована викладачем випускової кафедри або видавцем чи редактором-практиком.

5. Загальний обсяг теоретичного обґрунтування (опису) процесу підготовки продукту становить від 20 сторінок.

6. Список використаних джерел до кваліфікаційної роботи повинен містити від 50 позицій.

Вибір і затвердження теми кваліфікаційної роботи

1. Кваліфікаційна робота має насамперед прикладний характер і засвідчує вміння студента виконувати практичні завдання у сфері видавничої справи і редагування:

1) розробляти *концептуальні проекти*:

- неперіодичних і періодичних друкованих видань;
 - електронних видань;
 - рекламного проспекту;
 - книжкових клубів;
 - створення видавництва або видавничих центрів тощо;
- 2) виготовляти *власний інформаційний продукт*;
- 3) розробляти *видавничі програми* (на прикладі конкретного видавництва);
- 4) планувати інформаційну *акцію (кампанію)* (рекламну або PR).

2. Тема кваліфікаційної роботи і керівник затверджуються на засіданні вченої ради інституту (факультету) за поданням випускової кафедри.

Стадії розробки кваліфікаційної роботи

1. Згідно з календарним планом, студент пише заяву на ім'я голови вченої ради інституту (факультету) з проханням затвердити назву кваліфікаційної роботи і призначити керівника. Якщо проект виконується на замовлення редакції, до заяви додається лист-прохання, в якому формулюється завдання.

2. Після затвердження студент приступає до виконання бакалаврської роботи, суворо дотримуючись термінів (!), указаних у календарному плані виконання кваліфікаційної роботи.

Календарний план виконання кваліфікаційної роботи

№ п/п	Етапи роботи	Термін виконання
1.	Вибір, погодження і затвердження теми, призначення наукового керівника, рецензента, консультанта	до 1 жовтня
2.	Затвердження керівником графіка консультацій відповідно до календарного плану	до 10 жовтня
3.	Розробка технологічної карти майбутнього видання (схема макета, план оформлення, спосіб виготовлення)	до 1 грудня
4.	Збір текстового матеріалу / фото-, відеоматеріалів тощо/, які відповідають темі видання. Набір. Правка	до 1 лютого
5.	Оформлення архітекtonіки, верстання /монтаж тощо/	до 1 квітня
6.	Усунення зауважень, урахування рекомендацій керівника, доповнення або скорочення обсягу роботи. Узгодження виправленого варіанту всієї роботи з керівником. Подання на випускову кафедру до попереднього захисту	до 20 квітня
7.	Випуск спеціального сигнального примірника	на передзахист
8.	Передзахист. Обговорення роботи на кафедрі й рекомендація її до захисту.	кінець квітня
9.	Урахування побажань і рекомендацій, висловлених на передзахисті	до 30 квітня
10.	Написання теоретичного обґрунтування процесу підготовки продукту. Подання повного варіанта роботи (власне створений продукт і опис) керівникові для написання відгуку	до 5 червня
11.	Оформлення супровідних документів	до 10 червня
12.	Подання роботи на рецензування	10 червня
13.	Подання кваліфікаційної роботи голові державної екзаменаційної комісії	за тиждень до захисту
14.	Підготовка доповіді на захист	за декілька днів до захисту
15.	Захист роботи в державній екзаменаційній комісії	згідно з розкладом проведення державної атестації

Вимоги до змісту теоретичного обґрунтування (опису) процесу підготовки продукту

Зміст опису процесу підготовки продукту полягає у всебічному обґрунтуванні доцільності (!) реального видавничого проекту і детальної (!) характеристики усіх етапів роботи студента.

Послідовність (логіку викладу) матеріалу подано в Додатку 11.

Основна частина теоретичного обґрунтування бакалаврської роботи складається з двох умовних частин:

1. Загальна характеристика видання.
2. Опис процесу розробки власного видання.

У ПЕРШІЙ ЧАСТИНІ студент подає ЗАГАЛЬНУ ХАРАКТЕРИСТИКУ ВИДАННЯ, детально розкриває актуальність і значення свого проекту в пропонованій нижче послідовності:

1. **Вид** – щоб правильно визначити і описати вид видання, насамперед варто скористатися стандартами ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види», ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості», ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания: Основные виды и выходные сведения» і підручниками М. Тимошика «Книга для автора, редактора і видавця», С. Гутирі «Електронні видання: процеси стандартизації і проблеми бібліографічного опису», Roger C. Parker «Design to sell». Витяг (!) із цих джерел подано у Додатку 12, який репрезентує насамперед ті види продукції, які відповідають таким вимогам:

- найімовірніше можуть стати предметом (!) кваліфікаційної роботи студентів напряму підготовки «Видавнича справа та редагування»;
- можуть бути виготовлені як самостійний (!) продукт.

У зв'язку з цим інші види видань, які не можуть бути окремим предметом кваліфікаційної роботи (*буклети, візитівки, поштові картки, плакати, календарики, оголошення, запрошення, інформаційні таблички, конверти, наклейки, листівки, почесні грамоти, подарункові сертифікати тощо*) студент може виготовити в рамках розробки інформаційної акції чи кампанії (як додаткову (!) продукцію).

Слід звернути увагу, що вид свого видання необхідно визначати за різними критеріями (!), наприклад:

правильно

літературно-художній журнал для юнацтва

книжкове навчальне видання, навчальний посібник для студентів спеціальності «Видавнича справа та редагування», переклад з російської

загальнополітична двомовна газета

газета для дітей

PR-кампанія для спеціальності «Видавнича справа та редагування»

інформаційний фільм про спеціальність «Видавнича справа та редагування»

неправильно

журнал

книжкове видання, чи навчальний посібник, чи перекладне видання

газета

газета чи видання для дітей

PR-кампанія

фільм

Обов'язково слід подати визначення (!) свого виду видання, наприклад:

- «Курс лекцій – це такий вид навчального видання, який містить повний виклад тем навчальної дисципліни, визначених програмою (на відміну від тексту лекцій (виклад матеріалу певних розділів навчальної дисципліни) і конспекту лекцій (стислий виклад курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни))» [4, с. 37].
- «Газета – це ... [4, с. 24]»;
- «Сценарій телепередачі – це ... [7, с. 48]» тощо.

2. Тематика – слід визначити тему свого видання і коротко її описати:

- для книг – окреслити тематику всього видання;
- для газет і журналів – тематику публікацій (політична, соціальна, культурна, спортивна, розважальна тощо). Слід звернути увагу, що для періодичних видань необхідно описати тематику різних за рівнем публікацій: 1) основних, 2) додаткових, 3) довідково-інформаційних.

Для періодичних видань, крім тематики, слід описати жанрову структуру і спрямованість текстів (див. Додаток 15).

3. Коло адресатів – специфіка аудиторії (перелік вікових, соціальних та інших груп, що можуть споживати цей інформаційний продукт). Необхідно максимально чітко (!) визначити свою потенційну аудиторію, оскільки від неї в першу чергу буде залежати уся робота над створенням і оформленням видання. Особливу увагу слід звернути на дитячі видання (!), які розраховані на різні вікові категорії, що визначено у ДСанПіН 5.5.6.138-07 «Гігієнічні вимоги до друкованої продукції для дітей. Державні санітарні правила і норми».

4. Місце пропонованого проекту серед подібних видань у сучасному інформаційному просторі. Варто зазначити, які функції виконує це видання, чим воно відрізняється від подібних інформаційних продуктів тощо., наприклад: *«На сьогодні загальноукраїнських журналів про туризм надзвичайно мало: «Навколо світу», «Большая прогулка», «Зелений туризм» і ще кілька назв. Але всі вони зорієнтовані на аудиторію, для якої туризм – це спосіб відпочинку. Наш журнал «Культ подорожі» адресовано публіці, яка захоплюється культурою різних країн, а вже побіжно цікавиться відпочинком».*

5. Переваги проекту, ефективність його розробки (навести докази, які підтверджують його ефективність, дієвість, впливовість, здатність викликати прогнозовані ефекти тощо), наприклад: *«Популярний культурологічний журнал «Жовта субмарина» є надзвичайно потрібним в умовах падіння загальнокультурного і освітнього рівня молоді, браку якісних просвітницьких періодичних видань українською мовою. Видання містить матеріали про різноманітні сторони культури, про твори мистецтва з усього світу. Стиль подачі є доступним, тому журнал має зацікавити широку аудиторію, стимулювати її долучатися до найкращих здобутків людської творчості».*

6. Перспективи практичного застосування проекту, зокрема:

- комерційна реалізація;
- результативність (спрогнозувати реакцію аудиторії).

Наприклад: *«Популярний культурологічний журнал «Жовта субмарина» – це українськомовне видання для молодих читачів. Цей сегмент ринку української преси ще вільний, а відтак потребує запо-*

внення. Таке видання може спочатку стати збитковим через високу собівартість і прогнозовано невелику рекомендовану ціну. Але за умови проведення грамотної рекламної кампанії, залучення спонсорів та рекламодавців журнал цілком може стати самоокупним, задовольнивши інформаційну потребу читачів у якісному українському продукті, присвяченому питанням культури».

ДРУГУ ЧАСТИНУ теоретичного обґрунтування слід присвятити докладному ОПИСУ ПРОЦЕСУ РОЗРОБКИ свого інформаційного продукту або інформаційної акції (кампанії).

Необхідно дотримуватися таких **загальних вимог** до викладу матеріалу теоретичного обґрунтування:

1. Обов'язково **обґрунтовувати** свій опис за допомогою теоретичних джерел (!), робити посилання на підручники, посібники та інші джерела. Поданий теоретичний матеріал ілюструвати прикладами зі своєї роботи, наприклад:

- М. Тимошик акцентує увагу на основних складових загального редагування [22, с. 246]. У ході редакційного етапу над власним виданням ми усунули такі логічні і фактичні помилки: ...
- В. Шевченко у виданні «Художньо-технічне редагування» [24, с. 84] подає такі правила верстки: ... У своїй роботі ми дотримувались ...

2. Завжди **аргументувати** доцільність обраних підходів (!) (чому обрано ту чи іншу програму верстки чи монтажу, шрифти тощо), наприклад:

- Для верстки нашого видання ми обрали програму Adobe InDesign, оскільки вона має такі переваги над іншими програмами: ...
- Рубані шрифти – це такі шрифти, які не мають засічок [24, с. 157]. У художньо-технічному оформленні нашого видання ми використовували саме такі шрифти, оскільки вони не мають зайвих елементів і не заважають сприйняттю текстового матеріалу, що особливо важливо для дитячих видань.

3. За можливості подавати перелік різноманітних **класифікацій** або ж посилання, де можна детальніше ознайомитися з тією чи тією класифікацією. При цьому необхідно обов'язково зазначати, які саме (!) елементи наявні у власному виданні, наприклад:

- Згідно зі стандартом ДСТУ 3018–95 «Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення», до титульних сторінок належать: титул, контртитул, фронтиспіс, авантитул, шмуц-титул і кінцевий титульний аркуш з випускними даними. Крім того, титули бувають одно- чи багатосторінкові. У свою чергу, двосторінкові титули є розгорненими або подвійними [17, с. 24]. У нашому виданні ми застосували
- Кількість і формат колонок на газетній шпальті може бути різною і залежить передовсім від формату всієї газети (Детальніше про це див. у курсі лекцій В. Іванова «Техніка оформлення газети» [9, с. 59–65]). Для нашого газетного видання ми обрали ..., тому що

4. Постійно робити акцент **на виді** свого видання, від якого в першу чергу залежать особливості його створення та оформлення (!). Насамперед ідеться про такі моменти:

- є загальні технічні правила верстки, а водночас існують особливості верстки книг, журналів і газет, зокрема використання безмакетної верстки для книг і макетної для журналів і газет;
- вибір шрифтів насамперед залежить від виду видання;
- засоби виділення матеріалів у газеті відрізняється від виділень у книжкових виданнях;
- якщо в журнальних і книжкових виданнях слід наголосити на оформленні обкладинки, то у газетному – першої шпальти (який матеріал і чому на ній подано, як його розміщено і т. д.);
- якщо у книжковому виданні необхідно описати структурування основної частини і її поділ на розділи і параграфи, то у газетному і журнальному – властивості, засоби і конструктивні особливості композиції (поділ на рубрики та інші елементи), у буклетному – його основні складові тощо;
- у теорії видавничої справи і редагування розроблені правила художньо-технічного редагування текстів специфічних жанрів (драматичних творів, ритмізованого тексту, таблиць і висновків);
- має свої особливості редакторська підготовка різних видів продукції (у першу чергу це стосується таких видань, як газетні, журнальні, рекламні, інформаційні, навчальні, художні, науко-

ві, науково-популярні, довідкові, переклади і перевидання, а також аудіовізуальної продукції), що повинно бути відображено в теоретичному обґрунтуванні, наприклад:

для газетних і журнальних видань обов'язково подавати особливості редагування творів різних жанрів;

для довідкових видань – описати роботу над редагуванням фактологічного матеріалу, читабельністю змісту, уніфікацією тексту, перевіркою розробленої системи посилань, відсилань та покажчиків;

для телепередачі – редагування і текстової, і відео-, і аудіоінформації і т. д.

- правила художньо-технічного оформлення дитячого видання буде суттєво відрізнитися від оформлення монографії; шкільного підручника – від підручника для студентів; підручника для старших класів – від підручника для молодших класів тощо.

Цей перелік є неповним. Головне, на що слід звернути увагу: необхідно, по-перше, перерахувати ці правила (!) і, по-друге, наголосити на труднощах і особливостях (!), які виникали в ході робіт, наприклад:

- *Як наголошує М. Тимошик, «редакційно-видавнича підготовка перекладних видань ... є однією з найскладніших» [22, с. 335]. У ході перекладу і редагування такого типу видань ми дотримувались вироблених практикою правил:*
- *В. Шевченко зазначає основні правила художньо-технічного редагування ритмізованих текстів. Цих порад ми дотримувалися у ході виготовлення збірки поезій (зокрема розташування та оформлення віршованих рядків, розбиття на строфи, розміщення підпису, дати, епіграфів): ... [24, с. 275–279].*

5. Необхідно детально описувати, які саме **види робіт виконав студент** (із перерахованих у Додатках 13, 16, 17, 18) у ході розробки власного видання. Слід враховувати, що студент може виконувати не всі види робіт, тобто малювати ілюстрації або розробляти дизайн і макет обкладинки і т. д. може інший фахівець. Можливо, навпаки – студент виконав функціональні обов'язки всіх найпоширеніших редакторсько-видавничих професій, крім того є автором тексту. Варіантів може бути чимало, але головне – зазначити, хто і яку функцію виконував і яка

роль студента у цьому процесі (домовився з фотографом, запросив до співпраці художника-дизайнера і замовив йому оригінали ілюстрацій до видання, спільно з режисером монтував телепередачу, домовився з оператором про зйомку фільму тощо). Слід звернути увагу, що в будь-якому випадку все одно необхідно описати не тільки свою роботу, а й особливості оформлення видання художниками, фотографами тощо, наприклад:

- *Серед найпоширеніших редакторських професій (редактор, коректор, художній редактор, технічний редактор, верстальник, менеджер з продажу) у ході розробки власного продукту ми виконували функціональні обов'язки редактора, коректора, технічного редактора і верстальника. Водночас для співпраці було запрошено художника Л. Ткаченка, який оформив обкладинку та ілюстративний матеріал...*
- *У ході розробки власного продукту ми виконували функціональні обов'язки найпоширеніших редакторсько-видавничих професій: редактора, коректора, художнього редактора, технічного редактора, художника-дизайнера і верстальника...*

6. Крім того, у ході опису необхідно обов'язково всі види робіт **ілюструвати матеріалами зі свого видання (!)**. Приклади:

- *У ході коректорської правки авторського оригіналу ми уніфікували в матеріалі абзацні, міжслівні та міжлітерні відступи, використання лапок (« » замість “ ”), апострофа (’ замість ‘), тире і дефіса. Також було внесено орфографічну та пунктуаційну правку.*
- *У ході обробки ілюстративного матеріалу передовсім ми враховували джерела зображень: по-перше, сканування (і розпізнавання за допомогою програми ACDSee for Pentax 2.0), по-друге, кліпарт (малюнки з диску «5000 цікавих зображень»), по-третє, Інтернет (кліпарт, а також ілюстрації зі спеціалізованих сайтів).*

Нижче розглянемо особливості опису підготовки різних інформаційних продуктів та інформаційних акцій (кампаній). Нагадаємо, що у ході виконання кваліфікаційної роботи студент може виготовити такі інформаційні продукти та розробити інформаційні акції (кампанії):

1. Інформаційні продукти:

1.1. Друкована продукція: книжкові видання (кодексного типу: книги, брошури, альбоми), журнальні видання, газетні видання.

1.2. Електронна (аудіовізуальна) продукція:

1.2.1. Електронні видання, розповсюджені на фізичних носіях і в мережах у різних форматах:

1.2.1.1. Електронні *аналоги* друкованої продукції.

1.2.1.2. Власне електронні (*веб-сайти*).

1.2.2. Радіо-, теле-, кінопродукція.

2. Інформаційні акції (кампанії).

1. Інформаційні продукти

У ході написання теоретичного обґрунтування створення власного інформаційного продукту передовсім слід враховувати наведені нижче два моменти.

1) Роботу над усіма структурними компонентами (!) видання (і над змістом, і над формою). Орієнтовні схеми для опису структури різних видань подано у таких додатках:

- структурні компоненти книжкового видання – Додаток 14;
- структурні компоненти періодичного видання (газетного і журнального) – Додаток 15.

2) Основні етапи редакційно-видавничого процесу (!). Схеми, на які слід орієнтуватися в ході опису своєї роботи, подано у таких додатках:

- етапи редакційно-видавничого процесу для друкованих видань та їх електронних аналогів – Додаток 13;
- етапи редакційно-видавничого процесу для власне електронних видань (веб-сайту) – Додаток 16;
- етапи редакційно-видавничого процесу для радіо-, теле- і кінопродукції – Додаток 17;
- етапи розробки і проведення інформаційних акцій (кампаній) – Додаток 18.

Слід звернути увагу, що у ході опису свого продукту необхідно дотримуватись послідовності (!), запропонованої у названих вище додатках. Якщо студент не виконував якийсь вид роботи на певному етапі редакційно-видавничого процесу, він його не описує.

Як видно з додатків, деякі етапи створення різних видів продукції є тотожними, деякі – відрізняються. Нижче розглянемо спільні і відмінні риси опису етапів редакційно-видавничого процесу виготовлення різних інформаційних продуктів.

Серед спільних – у першу чергу слід назвати такі:

Підготовчий етап. Необхідно зазначити, як саме потрапив до студента авторський оригінал (якщо це книжкове видання), як було дібрано матеріал (інші видання). Варто наголосити на правилах редакційної та журналістської етики, яких дотримувався студент у роботі з авторами та джерелами інформації.

Крім того, варто зазначити, який матеріал надав автор (авторський оригінал) і як він був оформлений, а також, які, можливо, види правки були внесені уже на цьому етапі.

Редакційний етап. На описі цього етапу необхідно зробити найголовніший (!) акцент, оскільки робота редактора є основою для студента (!) у ході розробки власного продукту.

Слід дотримуватись послідовності (!) у викладі матеріалу теоретичного обґрунтування, що запропонована в Додатках 13, 16, 17, 18 і уважно описати усі види робіт (!), які було виконано студентом самостійно або у співпраці з іншими фахівцями на різних етапах виготовлення інформаційного продукту. Водночас необхідно орієнтуватися на структуру того видання, яке розробляє студент. Наприклад, підбір шрифтів необхідно аналізувати для всіх видів продукції, обкладинку – тільки для книг і журналів, фотографії – якщо вони є тощо.

Виробничий етап. Варто виходити з того, що створення студентом інформаційного продукту – це передовсім навчальний процес, який не завжди має стовідсоткову реалізацію. Так, наклад видання не обов'язково повинен бути, наприклад, 300 примірників, оскільки на захист достатньо виготовити 1 примірник. Або, працюючи над веб-сайтом, студент може запустити проект, а може обмежитись тільки його розробкою. Крім того, студент, як правило, не готує усі документи для поліграфічного підприємства, не укладає з ним угоду тощо.

Водночас необхідно розкрити особливості і можливі труднощі (!) на прикінцевому етапі роботи над власним продуктом, наголосити на його перевірці та останньому контролі, наприклад:

- для друкованих видань – підготовка видання до друку і власне друк, а також проблеми, які, можливо, виникали в ході виведення макету на папір (некоректний кольороподіл, нечитабельність тексту внаслідок неправильного підбору кольорів шрифту і фону, невідповідність гама кольорів, запропонованих у макеті видання з реальним друкарським відбитком тощо);
- для веб-сайту – які були виявлені відхилення від запланованої конструкції в ході тестування;
- для відеопродукції – виведення фільму з програми монтажу тощо.

Маркетинговий етап. Його слід описати в тому разі, якщо види робіт, передбачені цим етапом, були виконані студентом.

Як було зазначено вище, крім спільних моментів в описі етапів редакційно-видавничого процесу створення різних інформаційних продуктів, є відмінні.

1.1. Друковані видання (Додаток 13)

Зрозуміло, що виготовлення друкованої продукції найчастіше є предметом кваліфікаційної роботи. Як правило, студент у ході виконання бакалаврського проекту виконує більшість видів робіт на різних етапах редакційно-видавничого процесу. Це повинно бути відображено в теоретичному обґрунтуванні, про що йшлося вище.

Виробничий етап. Варто нагадати, що на передзахист студент друкує сигнальний примірник (!) насамперед з метою останнього контролю видання і усунення можливих помилок. Сигнальний примірник обов'язково слід друкувати на папері такого ж ґатунку, як і кінцевий варіант інформаційного видання.

1.2. Електронна (аудіовізуальна) продукція

1.2.1. Електронні видання, розповсюджені на фізичних носіях і в мережах у різних форматах

Для електронних видань дуже важливо вказати і обґрунтувати вибір формату (!), оскільки від нього передусім залежить принцип верстки електронного видання, наприклад: *.HTML, *.Java, *.php, *.Exe, *.PDF, *.DjVu, *.TXT, *.PPT тощо.

1.2.1.1. Електронні аналоги друкованої продукції (Додаток 13)

Варто зазначити, що опис етапів виготовлення електронних аналогів друкованої продукції є схожим до опису друкованих продуктів (!), оскільки електронні книги, журнали, газети, буклети тощо проходять ті самі етапи редакційно-видавничого процесу, що і друковані. Водночас слід звернути увагу на певні відмінності (!), які виникають у ході створення електронних аналогів друкованих видань:

1) **Редакційний етап.** Якщо видання призначене для поширення на фізичних носіях (дисках і касетах), слід розробити макет зображення на носіїві і на обкладинці коробки носія.

2) **Виробничий етап:**

- виготовлення аналогу друкованих видань не передбачає поліграфічного виконання, окрім друку зображення на носіїві і на обкладинці його коробки;
- з'являється потреба в розміщенні в мережах (електронних бібліотеках, каталогах тощо) або в записі на фізичні носії, що передбачає передачу готового видання в студії запису (так само, як видавництво передає оригінал-макет для друку на поліграфічне підприємство).

1.2.1.2. Власне електронні видання (веб-сайти) (Додаток 16)

Студент може розробляти різні за призначенням або метою створення веб-сайти: сайт-візитка, представницький сайт, корпоративний сайт, каталог продукції, інтернет-магазин, промо-сайт, сайт-квест, тематичний сайт, тематичний портал, дошка оголошень, каталог сайтів, пошукові сервіси, поштовий сервіс, веб-форуми, блогових сервісів, файлообмінний Пірінговий сервіс, датахостінговий (зберігання даних) сервіс, датаедіторінговий (редагування даних) сервіс, фотохостинг, зберігання відео, соціальні ЗМІ, соціальні мережі, спеціалізовані соціальні мережі.

Теоретичне обґрунтування створення веб-сайту суттєво відрізняється від друкованих видань та їх електронних аналогів, оскільки виготовлення власне електронного видання передбачає інші види

роботи (!) в межах підготовчого, редакційного і виробничого етапів редакційно-видавничого процесу. Крім того з'являється ще один етап – **розвитку ресурсу (адміністрування сайту)**.

Необхідно враховувати, що створення веб-сайту потребує залучення значної кількості фахівців: контент-менеджера (редактора сайту), веб-дизайнера, розробника (програміста), адміністратора (модератора), спеціаліста з оптимізації сайту (аналітика) тощо. У ході розробки власне електронного видання студенти можуть виконувати функціональні обов'язки або одного фахівця, або одночасно декількох.

Головний акцент у теоретичному обґрунтуванні слід робити на підготовчому і редакційному етапах, тобто тих видах робіт, які студент виконує самостійно в ході розробки веб-сайту. Особливу увагу слід приділити опису інформаційного наповнення. Решта видів робіт – за бажанням і можливостями студента.

У ході написання теоретичного обґрунтування до кваліфікаційної роботи потрібно враховувати такі моменти:

1. Описуючи **підготовчий етап**, необхідно зробити акцент на концепції (!) веб-сайту, обґрунтувати технічне завдання (!), а саме: особливості цільової аудиторії, висновки аналізу сайтів конкурентів, вибір дизайну, мови програмування та програмного функціоналу тощо. Окрім цього, варто зазначити місце розміщення власне електронного видання.

2. У ході виконання **редакційного етапу** потрібно обов'язково описати:

- роботу над текстовою та графічною інформацією, пояснити, яким чином студент адаптував її відповідно до виду видання;
- схему розташування елементів дизайну, розробку структури і особливостей системи навігації, функціональність і особливості роботи кожного модуля. Розробляючи дизайн, студент повинен описати та обґрунтувати оформлення головної та окремих внутрішніх сторінок сайту (!).

За бажанням і можливостями студент може виконувати іншу роботу, наприклад, створення логотипу, мультимедіа, написання сайту тощо.

3. Описуючи **виробничий етап**, необхідно зазначити, які недоліки були виявлені під час запуску проекту і яким чином вони були усунені.

4. У теоретичному обґрунтуванні **розвитку ресурсу** слід вказати особливості подальшого адміністрування веб-сайту: потребу в інформаційному оновленні, створенні додаткових сторінок тощо.

1.2.2. Радіо-, теле-, кінопродукція (Додаток 17)

Крім виготовлення друкованих видань, їх електронних аналогів і веб-сайтів, предметом кваліфікаційної роботи студентів спеціальності «Видавнича справа і редагування» може стати розробка власного радіо-, теле- чи кінопродукту:

- радіопередача;
- телепередача;
- інформаційний фільм (рекламний, PR);
- документальний фільм;
- промофільм (корпоративний, іміджевий, виставочний (експофільм), презентаційний, навчальний, привітальний);
- історичний портрет;
- фільм-портрет;
- відеоролик (відеокліп);
- відеосюжет.

Слід враховувати, що у створенні аудіовізуальної продукції бере участь велика кількість різних фахівців (!): продюсер, режисер, асистент режисера, адміністратор, оператор, звукорежисер, диктор, художники (з костюмів, декоратори, мультиплікатори, гримери тощо). Студенти, які здобувають кваліфікацію бакалавра з видавничої справи та редагування, повинні насамперед уміти виконувати функціональні обов'язки редактора. У зв'язку з цим слід враховувати такі моменти:

1. Необхідно детально описати **редакційний етап**, але водночас брати до уваги, що редактор бере участь у створенні аудіовізуального продукту на всіх етапах (!).

Головне для аудіо- і телередактора – це організаторські навички (!), оскільки будь-який аудіовізуальний продукт – це результат колективної творчості. Для того, щоб допомагати іншим виявляти й усувати

недоліки, редактор повинен володіти універсальними знаннями (!): розумітися в операторській і режисерській майстерності, музиці, в художньому оформленні тощо. Тому в теоретичному обґрунтуванні до кваліфікаційної роботи слід описати, яку саме роботу виконував студент на різних етапах (!): керував роботою оператора, монтував разом з режисером тощо (основний акцент необхідно робити на співпраці редактора і режисера).

Водночас слід враховувати, що за бажанням і можливостями студент може виконувати іншу роботу, крім редакторської (!).

2. Описуючи **виробничий етап**, необхідно зробити акцент на таких особливостях:

- у ході зйомки редактор повинен контролювати і за необхідності усувати помилки в роботі оператора, режисера, звукорежисера, інженера з освітлення, гримера, художників та ін.;
- редактор обов'язково бере участь у процесі монтажу;
- етап додаткового озвучування з'являється у разі необхідності зробити те, чого не було виконано на попередніх етапах, зокрема озвучити залишки несинхронних сюжетів;
- якщо студент розробляв передачу для прямого ефіру, то на захист він представляє записаний варіант цієї передачі (зрозуміло, після виходу в ефір).

3. У ході створення радіо-, теле- і кінопродукції студент обов'язково повинен самостійно (!) виконати дві функції:

- розробити концепцію (!) майбутнього продукту;
- написати сценарій (!).

Слід зробити акцент на роботі кваліфіканта над сценарієм (сценарним планом), тобто словесно-логічним еквівалентом майбутнього екранного твору. Є два основних види сценаріїв:

- 1) літературний (авторський) – обов'язковий для кваліфікаційної роботи;
- 2) режисерський (телевізійний).

На кожний окремих **відеопродукт** у вигляді таблиці або тез слід розписати:

- дійові особи;
- репліки дійових осіб;

- відеоряд (перелік візуальних ситуацій, осіб, явищ, процесів тощо з указанням авторства);
- звуковий ряд (музичне оформлення) – музичний та звуковий супровід (перелік музичних творів з указанням авторства);
- хронометраж.

На аудіопродукт:

- дійові особи;
- звуковий ряд;
- емоційне забарвлення голосу (сумно, весело тощо);
- характерні особливості голосу (за потреби), наприклад: для дитячих передач – голос ведмедика, голос квіточки тощо;
- звуковий фон;
- хронометраж.

2. Інформаційні акції (кампанії)

(Додатки 18, 19, 20)

Крім виготовлення різних видів інформаційних продуктів, предметом кваліфікаційної роботи студентів може бути розробка концепції організації і проведення різноманітних інформаційних акцій (кампаній), наприклад:

- книжковий піар;
- рекламна (або PR-) діяльність видавництва;
- рекламна (або PR-) діяльність ЗМІ;
- рекламна (або PR-) діяльність бібліотек;
- рекламна (або PR-) діяльність навчальних закладів чи їх структурних підрозділів;
- рекламна (або PR-) кампанія для популяризації сайту тощо.

Слід звернути увагу, що предметом бакалаврської роботи може стати розробка або ж рекламної чи PR-кампанії, або ж лише однієї її складової – акції.

Приклади кампаній

- PR-кампанія для спеціальності «Видавнича справа та редагування»;
- рекламна кампанія і маркетинг навчальної книги;
- PR-кампанія для газети тощо.

Приклади акцій

- книжкова виставка в комплексі PR-заходів видавництва;
- іміджева акція як складова рекламної діяльності бібліотеки;
- «День відчинених дверей» в комплексі PR-заходів навчального закладу тощо.

У ході розробки інформаційної акції (кампанії) студент обов'язково повинен самостійно (!) виконати і описати в теоретичному обґрунтуванні такі види робіт:

1. Скласти план (!) інформаційної акції (кампанії), в якому детально описати конкретні етапи її проведення (див. Додаток 18).

Слід звернути увагу, що робота, передбачена в підготовчому і редакційному етапах є обов'язковою (!) для виконання студентом у ході розробки кваліфікаційного проекту. Особливу увагу слід приділити характеристиці **підготовчого етапу**, зокрема детальному опису таких видів робіт:

- для PR-кампаній – усі заплановані способи впливу на свої цільові аудиторії (див. Додаток 19);
- для рекламних кампаній – вибір *видів* рекламних повідомлень, їх технічне втілення (див. Додаток 20).

План проведення рекламних і PR-кампаній необхідно розписати у вигляді календарного плану, що повинен уміщувати види робіт і заходів, запланованих для виконання та проведення і терміни їх виконання.

2. Виготовити додаткові продукти (!) на вибір студента і описати процес виготовлення в теоретичному обґрунтуванні:

- презентаційно-інформаційні друковані та аудіовізуальні матеріали;
- популяризаційні атрибути з логотипами Організації;
- рекламні повідомлення.

Перелік такого типу матеріалів і атрибутів подано в Додатках 19, 20.

Підготовка кваліфікаційної роботи до захисту

1. Відповідно до термінів, указаних у календарному плані, студент виготовляє власний інформаційний продукт, урахує рекомендації керівника і подає роботу на випускову кафедру до попереднього за-

хисту. Слід звернути увагу, що на передзахист студент обов'язково роздруковує сигнальний примірник (!) свого продукту (якщо це фільм – виводить його з програми монтажу у формат, доступний для перегляду). Якщо видання значне за обсягом, можна видрукувати декілька сторінок.

2. Після передзахисту студент вносить зауваження і пропозиції, висловлені у ході обговорення на засіданні кафедри і пише теоретичне обґрунтування бакалаврської роботи.

3. Згідно з термінами, визначеними в календарному плані, студент подає на випускову кафедру готову кваліфікаційну роботу, а саме:

1) самостійно виготовлений інформаційний продукт:

– роздрукований варіант;

– електронний варіант у форматі PDF (Portable Document Format);

2) спалітурований (!) варіант теоретичного обґрунтування кваліфікаційної роботи;

3) електронну копію теоретичного обґрунтування на диску;

4. Рецензенту подається готовий варіант роботи (і продукт, і теоретичне обґрунтування) для написання відгуку.

5. Кваліфікаційна робота подається голові державної екзаменаційної комісії за тиждень до захисту. До роботи додаються орієнтовні супровідні документи (див. Додаток 10):

1) заява студента на ім'я директора інституту (декана факультету) про затвердження теми кваліфікаційної роботи на вченій раді;

2) витяг з протоколу засідання випускової кафедри про закріплення за студентом теми бакалаврської роботи, а також призначення керівника і рецензентів;

3) завдання на випускню роботу студента, завірені керівником;

4) відгук керівника;

5) відгук рецензента;

6) направлення голові державної екзаменаційної комісії від директора інституту (декана факультету);

7) довідка про успішність і рекомендація кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи;

8) протокол засідання державної екзаменаційної комісії.

Захист кваліфікаційної роботи

1. Захист кваліфікаційної роботи відбувається на засіданні державної екзаменаційної комісії.

2. На захист студент готує виступ, у якому викладає основні положення кваліфікаційної роботи, зокрема обґрунтовує актуальність теми, мету, завдання, об'єкт, предмет, подає коротку характеристику використаних джерел. Головну увагу студент повинен приділити характеристиці основних етапів створення власного продукту (!), зробити акцент на особливостях своєї роботи над створенням виданням і на тих труднощах, які, можливо, виникали в ході цієї роботи.

3. Крім роздрукованого варіанта студент презентує на проекторі електронний макет видання (!), аналізуючи його оформлення (тобто презентує своє видання і озвучує короткий витяг з теоретичного обґрунтування). Обов'язково слід наголосити на тому, які ще існували варіанти оформлення (!) власного продукту, крім тих, які представлені у готовому виданні. Наприклад: *«У ході виготовлення власного продукту ми розробили два варіанти обкладинки, з яких вибрали перший, оскільки, на нашу думку, він є більш вдалим»* (далі – обґрунтувати, чому саме перший варіант є більш вдалим порівняно з другим).

4. Завершується виступ розкриттям особливостей можливого застосування створеного проекту на сучасному інформаційному ринку.

5. Після виступу студент відповідає на запитання голови і членів комісії.

6. Після того, як студент відповів на усі поставлені йому запитання, виступає керівник, який аналізує роботу студента в ході розробки проекту.

7. Підсумовує захист голова комісії, зачитуючи відгук рецензента.

8. Прикінцеве слово студента.

Оцінювання кваліфікаційної роботи

1. Державна екзаменаційна комісія в першу чергу оцінює практичний доробок кваліфікаційної роботи за поданими нижче критеріями.

І н ф о р м а ц і й н и й п р о д у к т :

- відповідність змісту видання його назві;
- точність у використанні і подачі фактичного матеріалу;

- чіткість і логічність композиції;
- дотримання правил технічного оформлення видань такого типу;
- дотримання правил художнього оформлення видань такого типу;
- мовне оформлення видання;
- самостійність виконаної роботи.

Інформаційна акція (кампанія):

- обґрунтованість доцільності проведення акції (кампанії);
- правильність визначення цільових аудиторій;
- адекватність дібраних способів впливу на цільові аудиторії;
- логічність плану проведення акції (кампанії);
- якість оформлення додаткових продуктів (публікацій, мультимедійної презентації тощо);
- зміст і оформлення слогану і власне рекламного повідомлення;
- відповідність технічного втілення повідомлень для цільових аудиторій (друк, аудіо, відео, плакати, бік борди тощо);
- коректність визначення термінів здійснення акції (кампанії).

2. Крім того, державна екзаменаційна комісія оцінює теоретичне обґрунтування (опис) процесу підготовки власного продукту за такими критеріями:

- дотримання послідовності у викладі матеріалу;
- повнота опису усіх етапів виготовлення власного продукту чи розробки інформаційної акції (кампанії);
- повнота опису роботи над усіма структурними компонентами видання;
- чіткість визначених завдань і їх спрямованість на досягнення поставленої мети;
- обґрунтованість завдань;
- доцільність посилань на теоретичні джерела;
- оформлення бібліографії;
- коректність використання наукових методів дослідження;
- стиль викладу матеріалу;
- технічне оформлення роботи;
- процедура захисту.

3. Оцінка обговорюється усіма членами екзаменаційної комісії і оголошується головою в кінці захисту.

2.3. ДИПЛОМНА РОБОТА

Загальні положення

1. Дипломна робота – це навчально-наукове дослідження, яке виконує студент, який навчається за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста.

2. Дипломна робота – це самостійна творча робота, яка свідчить про володіння студентом уміннями займатися науковою роботою, добирати необхідний фактичний матеріал, користуватися науковим апаратом, систематизувати зібрану інформацію, а також представляє власні (!) принципи, погляди, стиль та концепцію професійної діяльності її автора.

3. Метою дипломного проекту є:

- систематизація, узагальнення, закріплення і розширення теоретичних та практичних знань із фахових дисциплін, застосування цих знань у ході вирішення конкретних наукових і виробничих завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи і володіння методикою дослідження та експериментування;
- з'ясування питання щодо підготовленості студента до самостійної роботи в умовах сучасного виробництва.

4. Одна з найважливіших вимог до теми дипломної роботи – це актуальність і відповідність сучасному стану науки.

5. Виконання дипломної роботи завершується захистом, що є видом державної атестації випускників вищих навчальних закладів.

6. Перед захистом дипломна робота має бути прорецензована викладачем випускової кафедри або редактором-практиком.

7. Загальний обсяг дипломної роботи становить від 60 сторінок.

8. Список використаних джерел до дипломної роботи повинен містити не менше 50 позицій.

Вибір і затвердження теми дипломної роботи

1. Дипломна робота повинна мати науково-прикладний характер. Мета написання дипломної роботи полягає в перевірці здатності сту-

дентів, що претендують на отримання кваліфікації спеціаліста з видавничої справи та редагування, застосовувати на практиці набуті у ході навчання теоретичні знання, вміння і навички з професійних та практичних дисциплін.

2. Дипломна робота має бути присвячена аналізу питань, що стосуються теорії та історії видавничої справи та редагування, теорії та історії журналістики, менеджменту, маркетингу, соціології і психології масової комунікації, реклами та теорії масової комунікації. Така робота повинна свідчити про вміння:

- аналізувати проблеми, що виникають у видавничій справі та комунікології на сучасному етапі;
- виявляти зміни, які відбуваються в цих сферах, в історичній ретроспективі;
- досліджувати модернізацію інформаційних технологій;
- використовувати нові знання для розвитку професійної діяльності працівників інформаційної сфери.

3. Дипломник може писати наукову роботу в межах кафедральної тематики. Кафедра, на якій виконується такий проект, повинна обґрунтувати нагальну необхідність розробки спеціально обраної наукової теми.

4. Тема дипломної роботи і науковий керівник затверджуються на засіданні вченої ради інституту (факультету) за поданням випускової кафедри.

Стадії розробки дипломної роботи

1. Згідно з календарним планом, студент пише заяву на ім'я голови вченої ради інституту (факультету) з проханням затвердити назву проекту і призначити наукового керівника. Якщо проект виконується на замовлення редакції, то до заяви додається лист-прохання, в якому формулюється завдання.

2. Після затвердження студент приступає до розробки наукового проекту, суворо дотримуючись термінів (!), указаних у календарному плані виконання дипломної роботи.

Календарний план виконання дипломної роботи

№ п/п	Етапи роботи	Термін виконання
1.	Вибір, погодження і затвердження теми, призначення наукового керівника, рецензента, консультанта	до 1 жовтня
2.	Складання календарного плану і затвердження керівником графіка консультацій – відповідно до календарного плану	до 10 жовтня
3.	Опрацювання теоретичних джерел і складання змісту (плану) дипломної роботи	до 1 листопада
4.	Організація і проведення теоретичного, емпіричного (експериментального) дослідження. Добір практичних прикладів	до 1 грудня
5.	Написання основних розділів роботи. Подання науковому керівникові для прочитання	до 7 лютого
5.1.	Розділ 1	до 25 грудня
5.2.	Розділ 2	до 20 січня
5.3.	Розділ 3	до 7 лютого
6.	Доповнення роботи матеріалами, отриманими в ході проходження практики. Написання вступу і висновків. Оформлення додатків і списку використаних джерел. Подання повного тексту дипломної роботи науковому керівникові для прочитання	до 20 квітня
7.	Усунення зауважень, урахування рекомендацій наукового керівника, доповнення або скорочення обсягу роботи. Узгодження виправленого варіанту всієї роботи з науковим керівником. Подання на випускову кафедру для попереднього захисту	до 20 травня
8.	Передзахист. Обговорення роботи на кафедрі й рекомендація її до захисту	до 25 травня
9.	Урахування побажань і рекомендацій, висловлених на передзахисті	до 30 травня
10.	Написання відгуку науковим керівником. Оформлення супровідних документів	до 1 червня
11.	Подання роботи на рецензування	1 червня

12.	Подання дипломної роботи голові державної екзаменаційної комісії	за тиждень до захисту
13.	Підготовка доповіді на захист	за декілька днів до захисту
14.	Захист роботи в державній екзаменаційній комісії	згідно з розкладом проведення державної атестації

Вимоги до змісту дипломної роботи

1. Дипломна робота повинна свідчити про спеціалізацію студента на певній вузькій (!) темі, проблемі.

2. Дипломник повинен вивчити і критично проаналізувати (!) монографічну і періодичну літературу з теми свого наукового проекту.

3. Слід звернути увагу, що студент не може обмежитись реферуванням наукових джерел або простим описом тієї чи тієї проблеми. На основі глибокого вивчення теоретичного та практичного матеріалу, особистого досвіду, проведених власних досліджень та експериментів дипломник робить свої (!) аналітичні висновки. Отже, обов'язковою вимогою до дипломних робіт є позиція її автора і оцінка (!) тих явищ, які аналізує студент: нормативно-правової бази інформаційної діяльності; реальної чи прогнозованої ефективності видання, його впливовості на суспільні процеси; тенденції видавничого ринку; проблеми масової комунікації тощо.

4. Дипломна робота повинна містити два-три розділи теоретичного і практичного характеру. Необхідно брати до уваги те, що розділи мають бути однаковими за обсягом (!). Однак, є допустимим, якщо практичний розділ буде дещо більшим за теоретичний, за умови цінності зібраного і проаналізованого емпіричного матеріалу. Доцільність перевищення обсягу розділу (чи розділів) слід обґрунтувати у Вступі (де студент описує структуру роботи).

5. У *теоретичному* розділі необхідно окреслити основні етапи розвитку наукової думки з досліджуваної проблеми, узагальнити результати наукових студій. Дуже важливо подати різні думки (!) (якщо такі є) на досліджувану проблему, стисло і критично (!) висвітлити роботи вчених, які працювали і працюють у визначеному напрямі,

подати основні визначення, класифікації, представлені в різних наукових розвідках. Після цього дипломник повинен визначити своє місце у вирішенні проблеми, тобто назвати питання, які залишилися невирішеними і на які в першу чергу спрямовано увагу в дипломному проекті. У цьому ж розділі студент пропонує власні дефініції, класифікації і висновки.

6. У *практичному* розділі необхідно вичерпно і повно викласти результати власних досліджень. Дипломник повинен дати оцінку достовірності отриманих відомостей. Цей розділ (за потреби – розділи) повинен містити самостійно дібрані дипломником матеріали / приклади/ (!), які ілюструють теоретичні положення. Якщо практичного матеріалу дуже багато, його необхідно винести в додатки (в першу чергу це стосується аудіо- і відеоприкладів, фотографій, малюнків, ксерокопій, зразків оформлення окремих сторінок або частин видання тощо). У разі, якщо фактичний матеріал не є занадто об'ємним, його доцільно розміщувати в тексті. Слід звернути увагу на те, що в будь-якому з цих варіантів потрібно обов'язково вказувати джерело з максимально повними вихідними даними (!), звідки було дібрано ілюстративний матеріал (книга, журнал, газета, телеканал тощо).

7. Дипломник обов'язково повинен узагальнити результати свого дослідження, обґрунтувати висновки і розробити практичні рекомендації, а також визначити перспективи розвитку аналізованої проблеми.

Підготовка дипломної роботи до захисту

1. Відповідно до термінів, указаних у календарному плані, студент подає робочий варіант дипломного проекту на випускову кафедру для попереднього захисту і рекомендації кафедри до захисту.

2. Після передзахисту дипломник доопрацьовує роботу і вносить зауваження і пропозиції, висловлені в ході обговорення на засіданні кафедри.

3. Згідно з термінами, визначеними у календарному плані, студент подає на випускову кафедру готову дипломну роботу:

- спалітурований (!) варіант дипломної роботи.
- диск з електронною версією (!) випускної роботи (власне текст і додатки).

4. Рецензенту подається готовий варіант роботи для написання відгуку.

5. Дипломна робота подається голові державної екзаменаційної комісії за тиждень до захисту. До роботи додаються орієнтовні *супровідні документи* (див. Додаток 10):

- 1) заява студента на ім'я директора інституту (факультету) про затвердження теми дипломної роботи на вченій раді інституту (факультету);
- 2) витяг з протоколу засідання випускової кафедри про закріплення за студентом теми дипломної роботи, а також призначення наукового керівника і рецензентів;
- 3) завдання на випускную роботу студента, завірені науковим керівником;
- 4) відгук наукового керівника;
- 5) відгук рецензента;
- 6) направлення голові державної екзаменаційної комісії від директора інституту;
- 7) довідка про успішність і рекомендація кафедри про допуск до захисту дипломної роботи;
- 8) протокол засідання державної екзаменаційної комісії.

Захист дипломної роботи

1. Захист дипломної роботи відбувається на засіданні державної екзаменаційної комісії.

2. На захист студент-дипломник готує виступ у вигляді презентації Power Point (!), де викладає основні положення своєї наукової роботи (зазначає актуальність, ступінь розробленості проблеми, мету, завдання, об'єкт, предмет дослідження, основні результати і висновки свого дослідження, наголошує на труднощах, які виникали у ході написання дипломної роботи). Слід звернути увагу, що на слайдах необхідно демонструвати більше зображального матеріалу (!) (малюнки, схеми, таблиці тощо). Текстові слайди повинні містити короткі визначення, класифікації (!) тощо.

3. Після виступу студент-дипломник відповідає на запитання голови і членів комісії.

4. Після того, як студент відповів на всі поставлені йому запитання, виступає науковий керівник, який аналізує роботу дипломника під час написання проекту.

5. Підсумовує захист голова комісії, зачитуючи відгук рецензента.

Оцінювання дипломної роботи

1. Оцінювання дипломної роботи проводиться з урахуванням таких критеріїв:

- актуальність наукової роботи і наукова новизна;
- чіткість визначених завдань і їх спрямованість на досягнення поставленої мети;
- відповідність змісту роботи зазначеній темі;
- повнота розкриття теми;
- логічність викладу матеріалу;
- цінність роботи;
- обґрунтованість завдань;
- самостійність виконаної роботи;
- доцільність посилань на теоретичні джерела;
- оформлення бібліографії;
- коректність використання наукових методів дослідження;
- стиль викладу матеріалу;
- технічне оформлення роботи;
- процедура захисту.

2. Оцінка обговорюється всіма членами екзаменаційної комісії і оголошується головою в кінці захисту.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. *Баскаков А. Я.* Методология научного исследования : учеб. пособ. / А. Я. Баскаков, Н. В. Туленков. – К. : МАУП, 2002. – 216 с.
2. *Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1 – 2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Чинний від 2007-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної і видавничої справи).*
3. *Білуха М. Т.* Методология научных исследований : підручник / М. Т. Білуха – К. : АБУ, 2002. – 480 с.
4. *Борисова О.* Рекламно-информационные технологии библиотечной деятельности : учеб.-практ. пособ. / О. Борисова ; Орловский гос. ин-т культуры и искусств. – СПб. : Профессия, 2006. – 320 с.
5. *Видання електронні. Основні види та вихідні відомості : ДСТУ 7157:2010. – Чинний від 2010-03-11. – К. : Держспоживстандарт України, 2010. – 14 с.*
6. *Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017–95. – Чинний від 1996-01-01. – К. : Держспоживстандарт України, 1996. – 47 с.*
7. *Гончаров С. М.* Курсове та дипломне проектування в кредитно-модульній системі організації навчального процесу : метод. посіб. / С. М. Гончаров, Н. Б. Кушнір. – Рівне : НУВГП, 2005. – 47с.
8. *Грищенко І. М.* Основи наукових досліджень : навч. посіб. / І. М. Грищенко, О. М. Григоренко, В. А. Борисейко. – К. : КНТЕУ, 2001. – 242 с.
9. *Гутиря С. І.* Електронні видання: процеси стандартизації і проблеми бібліографічного опису [Електронний ресурс] / С. І. Гутиря. – Режим доступу : <http://journalib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=1469>.
10. *Довідник офіційного опонента. Збірник нормативних документів та інформаційних матеріалів з питань експертизи дисертаційних досліджень / упоряд. Ю. І. Цеков ; за ред. Р. В. Бойка. – 3-е вид., випр. і доповн. – К. : Редакція «Бюлетеня Вищої атестаційної комісії України» : Толока, 2010. – 64 с.*

11. Дмитровський З. Є. Редактор – головна особа в телевізійному творчому процесі / З. Є. Дмитровський // Телевізійна журналістика : навч. посіб. / З. Є. Дмитровський. – Львів : Видавничий центр ЛНУ імені Івана Франка, 2006. – Розд. 3.2. – С. 40–46.

12. Дудченко А. А. Основы научных исследований : учеб. пособ. / А. А. Дудченко. – К. : Знання : КОО, 2000. – 114 с.

13. Здобувачу наукового ступеня : метод. рек. / упоряд. С. В. Сьомій. – К. : МАУП, 2002. – 184 с.

14. Іванов В. Ф. Техніка оформлення газети : курс лекцій / В. Ф. Іванов. – К. : Знання : КОО, 2000. – 222 с.

15. Іванченко Р. Г. Літературне редагування / Р. Г. Іванченко. – К. : Редакційно-видавничий відділ Книжкової палати УРСР, 1983. – 368 с.

16. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила : ДСТУ 3582–97. – Чинний від 1998–07–01. – К. : Держстандарт України, 1998. – 27 с.

17. Капелюшний А. О. Редагування в засобах масової інформації : навч. посіб. / А. О. Капелюшний. – Львів : ПАІС, 2005. – 304 с.

18. Кваліфікаційна і дипломна робота : метод. матеріали для студ. і кер. кваліфікаційних і дипломних робіт / упоряд. О. Ф. Артюшенко, С. П. Архипова, В. М. Глазиріна та ін. ; за заг. ред. Ю. В. Триуса. – Черкаси : Видавничий відділ Черкаського державного університету імені Богдана Хмельницького, 1997. – 27 с.

19. Ковальчук В. В. Основи наукових досліджень : навч. посіб. / В. В. Ковальчук, Л. М. Моїсєєв. – 3-є вид., перероб. і допов. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 240 с.

20. Колесников О. В. Основи наукових досліджень : навч. посіб. / О. В. Колесников. – 2-ге вид., випр. та допов. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 144 с.

21. Крушельницька О. В. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посіб. / О. В. Крушельницька. – К. : Кондор, 2009. – 206 с.

22. Кузьмінський А. І. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. / А. І. Кузьмінський. – К. : Знання, 2005. – 486 с.

23. Куліш А. Практика PR по-українському : щоденні поради PR-початківцям / А. Куліш. – К. : АДЕФ-Україна, 2005. – 336 с.

24. Лудченко А. А. Основы научных исследований : учеб. пособ. / А. А. Лудченко, Я. А. Лудченко, Т. А. Примак ; под ред. А. А. Лудченко. – К. : Знання : КОО, 2000. – 114 с.

25. Мороз І. В. Структура дипломних, кваліфікаційних робіт та вимоги до їх написання, оформлення і захисту / І. В. Мороз. – К. : Знання, 1997. – 56 с.

26. Непийвода Н. Ф. Сам собі редактор : поради з української мови / Н. Ф. Непийвода. – К. : Українська книга, 1998. – 240 с.

27. Новиков А. М. Как работать над диссертацией : пособие для начинающего педагога-исследователя / А. М. Новиков. – 3-е изд. – М. : Эгвес, 1999. – 104 с.

28. Олексенко В. П. Методичні рекомендації до написання випускних (кваліфікаційних) робіт зі спеціальності б. 030200 «Журналістика» напряму підготовки 0302 Журналістика (галузь знань 0303 Журналістика та інформація напряму підготовки 6.030301 Журналістика) освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / В. П. Олексенко, О. В. Рембецька. – Херсон : Видавництво ХДУ, 2009. – 20 с.

29. Основы научных исследований : підручник / А. Г. Габович, С. М. Головань, В. В. Домарев та ін. – К. : ДУІКТ, 2007. – 173 с.

30. Партико З. В. Галузеве редагування в засобах масової інформації : конспект лекцій / З. В. Партико. – Запоріжжя : ГУ «ЗІДМУ», 2007. – 104 с.

31. Основы научно-исследовательской работы : навч. посіб. для студ., асп. і докт. філос. ф-ту / упоряд. А. Є. Конверський, В. І. Лубський, Т. Г. Горбаченко та ін. ; за ред. д-ра філос. наук, проф. А. Є. Конверського. – К. : ВПЦ «Київський університет», 2004. – 186 с.

32. Рембецька О. В. Методичні рекомендації до написання курсових робіт з історії української та зарубіжної журналістики для студентів спеціальності «Журналістика» / О. В. Рембецька. – Херсон : Видавництво ХДУ, 2008. – 36 с.

33. Різун В. Методи наукових досліджень у журналістикознавстві : навч. посіб. / В. Різун, Т. Скотникова. – 2-е вид., перероб. і доп. – К. : Преса України, 2008. – 144 с.

34. Стеченко Д. М. Методологія наукових досліджень : підручник / Д. М. Стеченко. – К. : Знання, 2007. – 317 с.

35. Тимошик М. С. Видавнича справа та редагування : навч. посіб. / М. С. Тимошик. – К. : Наша культура і наука : Концерн «Видавничий Дім «Ін Юре», 2004. – 224 с.
36. Тимошик М. Книга для автора, редактора, видавця : практич. посіб. / М. Тимошик. – К. : Наша культура і наука, 2005. – 560 с.
37. Філіпченко А. С. Основи наукових досліджень : конспект лекцій / А. С. Філіпченко. – К. : Академвидав, 2005. – 207 с.
38. Цехмістрова Г. С. Основи наукових досліджень : навч. посіб. / Г. С. Цехмістрова. – К. : Слово, 2003. – 240 с.
39. Шевченко В. Е. Художньо-технічне редагування : підручник / В. Е. Шевченко. – К. : ПАЛИВОДА А. В., 2010. – 516 с.
40. Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підручник / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. – 2-е вид., перероб. і доп. – К. : Знання-Прес, 2002. – 295 с.
41. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения : ГОСТ 7.83-2001. – Введен в действие с 01.07.2002 [Електронний ресурс] / Межгосударственный Совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Минск, 2001. – Режим доступа : http://gsnti-norms.ru/norms/common/doc.asp?0&/norms/stands/7_83.htm.
42. Як підготувати і захистити дисертацію на здобуття наукового ступеня : метод. поради / авт.-упоряд. Л. А. Пономаренко. – К. : Редакція «Бюлетеня Вищої атестаційної комісії України» : Толока, 2001. – 80 с.
43. Parker R. Design to sell [Електронний ресурс] / Roger C. Parker. – Режим доступа : <http://www.designtosellonline.com/FreeChaptersSignUp.cfm>.

ДОДАТКИ

- Зразки оформлення різних структурних компонентів наукових студентських робіт
- Зразки оформлення супровідних документів, що додаються до кваліфікаційних і дипломних робіт
- Види видавничої продукції, які можуть стати предметом кваліфікаційної роботи студента
- Етапи редакційно-видавничого процесу виготовлення друкованої продукції та її електронних аналогів
- Структура (побудова) книги
- Структура періодичних видань (газети і журналу)
- Етапи редакційно-видавничого процесу виготовлення власне електронних видань (веб-сайтів)
- Етапи редакційно-видавничого процесу виготовлення радіо-, теле- і кінопродукції
- Етапи проведення інформаційних акцій (кампаній)
- Способи впливу на цільові аудиторії в ході проведення інформаційних акцій (кампаній)
- Види рекламних повідомлень

Додаток 1

Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

Кафедра видавничої справи, редагування і теорії інформації

КРАВЧЕНКО Анастасія Григорівна

РЕДАГУВАННЯ ПЕРЕКЛАДІВ

Напрямок 6.030303 – видавнича справа та редагування

Курсова робота
студентки 3-Р курсу
денної форми навчання
навчально-наукового інституту
української філології та
соціальних комунікацій

Науковий керівник:

ЗРАЖЕВСЬКА Ніна Іванівна,
кандидат філологічних наук, доцент

ЧЕРКАСИ 2011

Додаток 2

Зразок оформлення титульного аркуша кваліфікаційної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

Кафедра видавничої справи, редагування і теорії інформації

КОВАЛЬОВА Вікторія Олександрівна

**РОЗРОБКА НАВЧАЛЬНОГО ВИДАННЯ. ЗБІРНИК ВПРАВ ДО КУРСУ
«ПРАКТИКУМ З ПЕРЕКЛАДУ І ТРАНСФОРМАЦІЇ ТЕКСТІВ»**

Напрямок 6.030303 – видавнича справа та редагування

Кваліфікаційна робота
студентки 4-Р курсу
денної форми навчання
навчально-наукового інституту
української філології та
соціальних комунікацій

Керівник:

ІВАНЧЕНКО Оксана Володимирівна,
старший викладач

ЧЕРКАСИ 2011

Додаток 3

Зразок оформлення титульного аркуша дипломної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

Кафедра видавничої справи, редагування і теорії інформації

ТЕМНЕНКО Юлія Петрівна

**ПРАВОВИЙ, ЕТИЧНИЙ І СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ
АСПЕКТ ПРИХОВАНОЇ РЕКЛАМИ**

Спеціальність 7.03030301 – видавнича справа та редагування

Дипломна робота
студентки 5-Р курсу
денної форми навчання
навчально-наукового інституту
української філології та
соціальних комунікацій

Науковий керівник:
ЗАВГОРОДНЯ Лариса Віталіївна,
кандидат філологічних наук, доцент

ЧЕРКАСИ 2011

Зразок оформлення змісту, типового для курсової і дипломної робіт

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	3
ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ОСОБЛИВОСТІ СТРУКТУРИ РЕДАКЦІЙНОГО КОЛЕКТИВУ	
1.1. Структурно-функціональна характеристика редакційного колективу	6
1.2. Головний редактор як стратег і організатор. Редколегія	20
1.3. Штат редакції	29
Висновки до першого розділу	36
РОЗДІЛ 2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ РЕДАКЦІЙНОГО КОЛЕКТИВУ ЯК НЕВІД’ЄМНА ЧАСТИНА ЙОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ	
2.1. Суб’єкти, об’єкти і принципи планування редакційної діяльності	38
2.2. Планування інформаційної політики	41
2.3. Види редакційних планів	46
Висновки до другого розділу	50
ВИСНОВКИ	52
ДОДАТКИ	56
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	62

Додаток 5

Зразок оформлення змісту, типового для кваліфікаційної роботи

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
ОПИС ПРОЦЕСІВ ПІДГОТОВКИ ЖУРНАЛЬНОГО ВИДАННЯ ДЛЯ МАМ «МОЯ МАТУСЯ».....	6
ВИСНОВКИ.....	23
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	25
ДОДАТОК	

*Зразок оформлення початку і кінця розділу
студентської наукової роботи*

**РОЗДІЛ 1
СУЧАСНИЙ СТАН КНИГОВИДАННЯ В УКРАЇНІ**

1.1. Позитиви і проблеми сучасного книговидання

Розв'язання цілого комплексу проблем мовної культури, освіти, науки, інформаційної безпеки, загальне піднесення духовно-інтелектуального розвитку українського суспільства неможливе без розв'язання проблем національного книговидання.

<...>

Висновки до першого розділу

Проведений аналіз дає підстави зробити такі висновки:

1. <...>
2. <...>
3. <...>

Зразок оформлення таблиць

Загалом протягом 2006 року провідними видавничими організаціями Черкаської області видано 370 найменувань книжкових видань загальним накладом 240 770 примірників. Слід наголосити, що 347 видань – це книги українською мовою, серед яких багато літературно-художніх, краєзнавчих, історичних, наукових, дитячих видань, поетичних збірок, навчальних посібників тощо (див. Таблицю 1).

Таблиця 1

Результати роботи видавництв Черкаської області за 2006 рік

Назва видавничої організації	К-ть назв	Загальний тираж (к-ть примірників)	К-ть назв укр. мовою	Тираж укр. мовою (к-ть примірників)	К-ть назв рос. мовою	Тираж рос. мовою (к-ть примірників)
Брама-Україна	26	14810	25	14310	1	500
ПП Вовчок	18	4430	16	4330	2	100
Відлуння-Плюс	35	48000	32	47300	3	700
Вертикаль	33	15000	32	14500	1	500
ПП Чабаненко	44	11870	35	9170	9	2700
СПД Євтушенко	2	101000	1	100000	1	1000
Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького	114	3190	114	3190	-	-
Черкаський державний технологічний університет	39	8975	38	8905	1	70
ЦНТЕІ	18	18387	15	16337	3	2050
Уманське ВПП	30	11510	29	11310	1	200
Монастирищенське ВПП «Мрія»	8	2000	8	2000	-	-
Смілянське ВПП «Гясмин»	3	1600	2	600	1	1000
УСЬОГО	370	240770	347	231950	23	8820

Зразок оформлення додатків

ДОДАТКИ

Додаток 1

Приклад симетричного принципу організації композиції дитячого видання



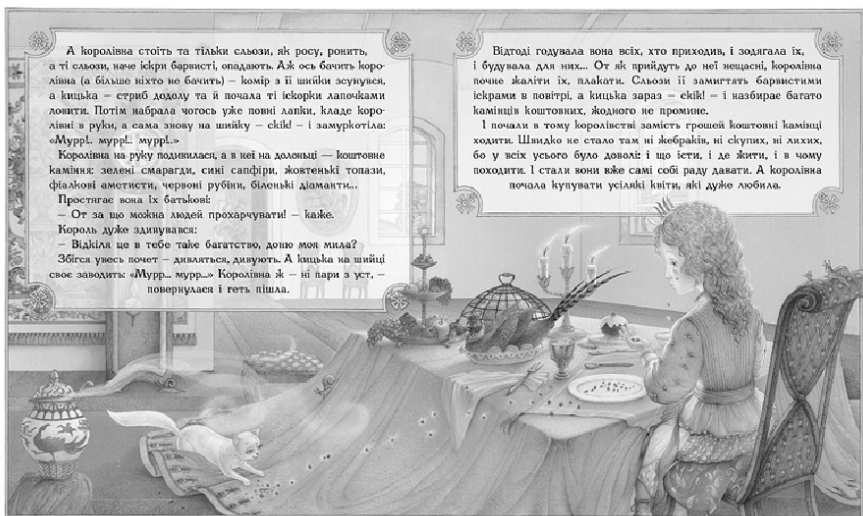
От на другий день повставан звірі раниньо,
подмигався чепурненько, кабина рукавичку стеретти зоставян,
а самі поданси до дідушевої катини.
Дорогою ведмедик уніа звірят коладувати й предарувати.

а зайчик показував шлях, бо козансь у дідушевому городі
він частенько капусткою мизувався...
Ідуць та й ідуць — дорога неблизька — дідусь жив аж за лісом.
Козин це їм назустріч коладувати з вертепом у руках.

*«Різдвяна рукавичка», художник К. Лавро
(видавництво «А-БА-БА-ГА-ЛА-МА-ГА»)*

Додаток 2

Приклад асиметричного принципу організації композиції дитячого видання



«Королева-крихітка та Киць-киць», художниця
В. Соколова (видавництво «А-БА-БА-ГА-ЛА-МА-ГА»)

Зразок оформлення бібліографічного опису джерел

Характеристика літературного джерела	Приклад оформлення
Книги: один автор	<i>Тимошик М. С.</i> Книга для автора, редактора, видавця : практич. посіб. / М. С. Тимошик. – К. : Наша культура і наука, 2005. – 560 с.
два автори	<i>Корню Д.</i> Етика засобів масової інформації / Д. Корню ; пер. з франц. С. Гринцевич. – К. : Видавництво «К.І.С», 2004. – 130 с. <i>Пахаренко В.</i> Віті єдиного древа : Україна Східна і Західна в апокаліпсисі ХХ століття / В. Пахаренко. – Черкаси : Брама-Україна, 2005. – 304 с.
три автори	<i>Шейко В. М.</i> Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підручник / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарченко. – 2-е вид., перероб. і доп. – К. : Знання-Прес, 2002. – 295 с.
чотири автори	<i>Тимошик М. С.</i> Історія одного журналістського курсу в мемуарах, щоденниках, інтерв'ю, замальовках, записах, есеях, документах, світлинах : навч. посіб. / М. С. Тимошик, Г. І. Дацюк, К. П. Таран. – К. : Наша культура і наука, 2008. – 472 с.
п'ять і більше авторів	Масова комунікація : підручник / А. З. Москаленко, Л. В. Губерський, В. Ф. Іванов, В. А. Вергун. – К. : Либідь, 1997. – 216 с. Основи інформаційного права України : навч. посіб. / В. С. Цимбалюк, В. Д. Гавловський, В. В. Гриценко та ін. ; за ред. М. Я. Швеця, Р. А. Калюжного, П. В. Мельника. – К. : Знання, 2004. – 274 с. Діалог: медіа-студії : зб. наук. праць / ред. кол. : відп. ред. Александров О. В. та ін.. – Одеса : Астропринт, 2010. – Вип. 11. – 368 с.

Продовження таблиці

Характеристика літературного джерела	Приклад оформлення
без автора	<p>Журналістика в піарі та піар у журналістиці / упоряд. В. Ф. Іванов, О. С. Дудко. – К. : Грамота, 2010. – 288 с.</p> <p>Українське питання / пер. з рос., упоряд., передм. та прим. М. С. Тимошика. – К. : Вид-во ім. Олени Теліги, 1997. – 220 с.</p>
Багатотомні видання	<p>Авторське право і суміжні права. Європейський досвід : у 2 кн. / за ред. А. С. Довгерта. – К. : Концерн «Видавничий дім «Ін Юре», 2001.– Кн. 1 : Нормативні акти і документи. Європейська інтеграція України / уклад. Р. В. Дроб'язко. – 520 с.</p> <p>Законодавчі та нормативні документи України в сфері інформації, видавничої та бібліотечної справи : темат. добірка : в 2 ч. / уклад. Т. Ю. Жигун. – 2-е вид., доп. – К. : Кн. палата України, 2002. – Ч. 2 : Правове регулювання у сфері видавничої та бібліотечної діяльності. – 220 с.</p> <p>Словник синонімів української мови : в 2 т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. – К. : Наукова думка, 1999–2000. – Т. 1. – 1999. – 1028 с.</p> <p>Історія Національної академії наук України (1941–1945) / упоряд. Л. М. Яременко та ін. – К. : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007– .– Ч. 2 : Додатки / редкол. : відп. ред. О. С. Онищенко та ін. – 2007. – 573 с.*</p>
Матеріали конференцій, з'їздів	<p>Законодавство в світі книги : шляхи реалізації в Україні рекомендацій Ради Європи : матеріали міжн. конф. (Київ, 21–22 квіт. 1997 р.). – К. : Кн. палата України, 1998. – 120 с.</p> <p>Збірник праць Других Максимовичівських читань, 15–16 жовт. 2009 р. / М-во освіти і науки України, Черкась-</p>

* Якщо видання багатотомне, але останній том (томи) ще не надруковані, слід залишати такий пробіл, як у зразку (, 2007– .– Ч. 2), де має бути зазначено рік видання останнього тому. Відповідно, перша цифра (у зразку – 2007) – це рік видання першого тому.

Продовження таблиці

Характеристика літературного джерела	Приклад оформлення
	<p>кий національний університет ім. Б. Хмельницького, Осередок наукового товариства Шевченка в Черкасах. – Черкаси : Видавець Чабаненко Ю., 2010. – 220 с.</p> <p>Світові стандарти сучасної журналістики : зб. наук. праць / М-во освіти і науки України, Черкаський національний університет ім. Б. Хмельницького ; Інститут Медіа Права ; Могилянська школа журналістики НАУ КМА ; відп. ред. Т. Г. Бондаренко, С. М. Квіт. – Черкаси : Видавець Чабаненко Ю., 2010. – 580 с.</p>
Препринти	<p><i>Панасюк М. І.</i> Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / М. І. Панасюк, А. Д. Скорбун, Б. М. Сплошной. – Чернобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. – 7, [1] с. – (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).</p> <p><i>Кочерга О. Д.</i> Українські термінологічні словники довоєнного періоду в бібліотеках Києва та Львова / О. Д. Кочерга, В. М. Кулик. – К., 1993, – 16 с. – (Препринт / Вісник АН України ; ІТФ-93-IV).</p>
Депоновані наукові праці	<p><i>Разумовский В. А.</i> Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.</p>
Словники	<p>Поліграфія та видавнича справа : російсько-український тлумачний словник / уклад. Б. В. Дурняк, О. В. Мельников, О. М. Василюшин, О. Г. Дячок. – Л. : Афіша, 2002. – 456 с.</p> <p><i>Огар Е. І.</i> Українсько-російський та російсько-український словник-довідник з видавничої справи / Е. І. Огар. – Л. : Палітра друку, 2002. – 224 с.</p> <p><i>Мильчин А. Э.</i> Издательский словарь-справочник. – 2-е изд., испр. и доп. / А. Э. Мильчин. – М. : ОЛМА-Прес, 2003. – 560 с.</p>

Продовження таблиці

Характеристика літературного джерела	Приклад оформлення
Атласи	<p>Національний атлас України [Карті] / Ін-т географії НАН України ; Держ. служба геодезії, картографії та кадастру ; голов. ред. Л. Г. Руденко. – К. : ДНВП «Картографія», 2007. – 440 с.</p> <p>Законодавство України про видавничу справу : за станом на 10 черв. 2005 р. / Верховна рада України. – Офіц. вид. / упоряд. Ю. П. Дяченко. – К. : Парлам. вид-во, 2005. – 160 с. – (Бібліотека офіційних видань).</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>Авторське право на літературні та художні твори в Україні : тематична добірка / уклад. Л. І. Котенко. – К. : Кн. палата України, 2000. – 112 с.</p> <p>Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» // Україна : інформація і свобода слова : збірник законодавчих актів, нормативних документів та статей фахівців / упоряд. А. М. Задворний. – К. : Молодь, 1997. – С. 231–244.</p> <p>Закон України «Про авторське право і суміжні права» : нова редакція Закону від 22.05.2003 р. [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 35. – ст. 271. – Режим доступу : http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=850-15.</p>
Стандарти	<p>Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1 – 2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Чинний від 2007-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 124 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної і видавничої справи).</p>
Каталоги	<p>Книга Закарпаття : Анотований каталог видань 2009 року : (3 фондів Закарпатської обласної універсальної наукової бібліотеки) / Закарпат. облас. універс. наук. б-ка ; уклад. Л. О. Ільченко ; відп. за вип. Л. З. Григаш. – Ужгород : Вид-во В. Падяка, 2010. – 108 с.</p>

Продовження таблиці

Характеристика літературного джерела	Приклад оформлення
Бібліографічні покажчики	Журнал «Кіно-Театр» : бібліографічний покажчик змісту (1995 – 2009) / уклад. А. Погрібна, М. Тетерюк ; вступ. слово Л. Брюховецької. – К. : Ред. журн. «Кіно-Театр», 2010. – 278 с.
Інструкції	Технологічна інструкція для процесу друкування на аркушних офсетних машинах малого формату : ВАТ «Український науково-дослідний інститут поліграфічної промисловості ім. Т. Г. Шевченка» ; Державний комітет телебачення і радіомовлення України. Термін дії з 25.03.2008. – К., 2008.
Дисертації	<i>Тимошик М. С.</i> Українознавчі проблеми в науковій, публіцистичній, редакторській і видавничій діяльності Івана Огієнка : дис. ... доктора філол. наук : 10.01.08 / Тимошик Микола Степанович. – К., 1997. – 358 с.
Автореферати дисертацій	<i>Петров С. С.</i> Видавнича справа в Києві (друга половина ХІХ – початок ХХ ст.) : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. філол. наук : спец. 10.01.08 «Журналістика» / С. С. Петров. – К., 2004. – 20 с.
Авторські свідоцтва	А. с. 1007970 ССРСР, МКИ ³ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.
Патенти	Пат. 4601572 США, МКИ G 03 B 27/74. Microfilming system with zone controlled adaptive lighting / D.S.Wise (США) ; McGraw-Hill Inc. – № 721205; Заявл. 09.04.85; Опубл. 22.06.86; НКИ 355/68. – 3 с.
Складові частини: книги	<i>Зернецька О. В.</i> Україна в європейському і світовому масовокомунікаційному просторі / О. В. Зернецька // Глобальний розвиток систем масової комунікації і міжнародні відносини / О. В. Зернецька. – К. : Освіта, 1999. – Розд. 7. – С. 305–326.

Продовження таблиці

Характеристика літературного джерела	Приклад оформлення
збірника	<i>Сидоренко Н. М.</i> Галузеві медичні періодичні видання Києва: проблемно-тематичний зріз / Н. М. Сидоренко, В. О. Садівничий // <i>Діалог : медіа-студії : зб. наук. праць</i> / ред. кол. : відп. ред. О. В. Александров та ін. – Одеса : Астропринт, 2010. – Вип. 11. – С. 223–232.
журналу	<i>Тимошик-Сударикова А. М.</i> Мережа поширення, наклади та промоція українськомовного журналу на чужині (на матеріалах паризького журналу «Тризуб») / А. М. Тимошик-Сударикова // <i>Наукові записки Інституту журналістики</i> . – 2009. – Т. 37. – С. 99–104.
енциклопедії	Как потребитель узнает о книге // <i>Энциклопедия книжного дела</i> / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин, Н. П. Макоев и др. – изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юристь, 2004. – С. 452–460.
Електронні ресурси	<p>Словники України – інтегрована лексикографічна система [Електронний ресурс] / В. А. Широков, І. В. Шевченко, О. Г. Рабулець, О. М. Костишин, М. М. Пешак. – К. : Український мовно-інформаційний фонд, 2001. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : кольор. ; 12 см. – Систем. вимоги: Intel Pentium-200 MMX ; 64 Мб ОЗП ; 4-х CD-ROM, 20 Мб вільного дискового простору ; Windows ME/2000/NT/XP, Internet Explorer 4.0+. – Назва з контейнера.</p> <p>Як написати успішне есе : методичні рекомендації до написання есе [Електронний ресурс] / уклад. К. С. Шендеровський / Ін-т масової комунікації при КНУ ім. Т. Шевченка. – К., 2007. – 34 с. – Режим доступу : journalib.univ.kiev.ua/ese_gol_2.doc.</p>

**Зразки оформлення супровідних документів,
що додаються до кваліфікаційних і дипломних робіт**

Голові вченої ради

_____ (назва інституту (факультету))

_____ (науковий ступінь, учене звання, прізвище, ініціали)

студента(ки) __ курсу __ групи

спеціальності _____ (шифр спеціальності) _____ (назва)

_____ форми навчання

_____ (прізвище, ім'я по батькові студента)

Заява

Прошу розглянути й затвердити на засіданні вченої ради інституту тему моєї випускної (кваліфікаційної, дипломної, магістерської) роботи (проекту) в такому формулюванні: _____

і призначити керівником дослідження _____

_____ (науковий ступінь, учене звання, ініціали, прізвище наукового керівника)

« ____ » _____ 20 __ р.

_____ (підпис)

ПОГОДЖЕНО:

1. Завідувач кафедри

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20 __ р.

2. Науковий керівник

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20 __ р.

Витяг з протоколу № 1
засідання кафедри _____
(назва кафедри)

від « ____ » _____ 20__ р.

4. Заслухали інформацію завідувача кафедри _____ про
(ініціали, прізвище)
закріплення за студентами __ курсу _____
(назва інституту (факультету))
_____ спеціальності _____
(шифр спеціальності) (назва)
_____ форми навчання тем випускних
дипломних робіт (проектів) і визначення їх наукових керівників та
рецензентів.

УХВАЛИЛИ: порушити перед вченою радою інституту (факультету)
клопотання про затвердження тем випускних дипломних робіт (проектів)
студентів __ курсу _____
(назва інституту (факультету))
_____ спеціальності _____
(шифр спеціальності) (назва)
_____ форми навчання і призначення
їх наукових керівників та рецензентів.

Оригінали підписали:

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

ДОДАТКИ

_____ (назва навчального закладу)

Навчально-науковий інститут _____
(назва)

Кафедра _____
(назва)

Напряму підготовки / спеціальність _____
(шифр напряму підготовки / спеціальності) (назва)

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____
(напряму підготовки)

_____ форма навчання __ курс __ група

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

ЗАВДАННЯ НА ВИПУСКНУ РОБОТУ (ПРОЕКТ) СТУДЕНТА

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи (проекту) _____

затверджена наказом ВНЗ від «__» _____ 20__ року №__

2. Термін подання студентом закінченої роботи (проекту) _____

3. Вихідні дані до роботи (проекту) _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які треба розробити) _____

5. Перелік графічного, наочного матеріалу _____

6. Консультант(и) роботи (проекту) _____

7. Календарний план підготовки кваліфікаційної роботи (проекту)

№ п/п	Етапи роботи	Термін виконання
1.	Вибір, погодження і затвердження теми, призначення наукового керівника, рецензента, консультанта	до 1 жовтня
2.	Затвердження керівником графіка консультацій відповідно до календарного плану	до 10 жовтня
3.	Розробка технологічної карти майбутнього видання (схема макета, план оформлення, спосіб виготовлення)	до 1 грудня
4.	Збір текстового матеріалу /фото-, відеоматеріалів тощо/, які відповідають темі видання. Набір. Правка	до 1 лютого
5.	Оформлення архітекτονіки, верстання /монтаж тощо/	до 1 квітня
6.	Усунення зауважень, урахування рекомендацій керівника, доповнення або скорочення обсягу роботи. Узгодження виправленого варіанту всієї роботи з керівником. Подання на випускову кафедру для попереднього захисту	до 20 квітня
7.	Випуск спеціального сигнального примірника	на передзахист
8.	Передзахист. Обговорення роботи на кафедрі й рекомендація її до захисту.	кінець квітня
9.	Урахування побажань і рекомендацій, висловлених на передзахисті	до 30 квітня
10.	Написання теоретичного обґрунтування процесу підготовки продукту. Подання повного варіанта роботи (власне створений продукт і опис) керівникові для написання відгуку	до 5 червня
11.	Оформлення супровідних документів	до 10 червня
12.	Подання роботи на рецензування	10 червня
13.	Подання кваліфікаційної роботи голові державної екзаменаційної комісії	за тиждень до захисту
14.	Підготовка доповіді на захист	за декілька днів до захисту
15.	Захист роботи в державній екзаменаційній комісії	згідно з розкладом проведення державної атестації

Студент-дипломник _____
(підпис)

Науковий керівник _____
(підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

« ____ » _____ 20 __ року

Календарний план виконання дипломної роботи

№ п/п	Етапи роботи	Термін виконання
1.	Вибір, погодження і затвердження теми, призначення наукового керівника, рецензента, консультанта	до 1 жовтня
2.	Складання календарного плану і затвердження керівником графіка консультацій – відповідно до календарного плану	до 10 жовтня
3.	Опрацювання теоретичних джерел і складання змісту (плану) дипломної роботи	до 1 листопада
4.	Організація і проведення теоретичного, емпіричного (експериментального) дослідження. Добір практичних прикладів	до 1 грудня
5.	Написання основних розділів роботи. Подання науковому керівникові для прочитання	до 7 лютого
5.1.	Розділ 1	до 25 грудня
5.2.	Розділ 2	до 20 січня
5.3.	Розділ 3	до 7 лютого
6.	Доповнення роботи матеріалами, отриманими у ході проходження практики. Написання вступу і висновків. Оформлення додатків і списку використаних джерел. Подання повного тексту дипломної роботи науковому керівникові для прочитання	до 20 квітня
7.	Усунення зауважень, урахування рекомендацій наукового керівника, доповнення або скорочення обсягу роботи. Узгодження виправленого варіанту всієї роботи з науковим керівником. Подання на випускову кафедру для попереднього захисту	до 20 травня
8.	Передзахист. Обговорення роботи на кафедрі й рекомендація її до захисту	до 25 травня
9.	Урахування рекомендацій, висловлених на передзахисті	до 30 травня
10.	Написання відгуку науковим керівником. Оформлення супровідних документів	до 1 червня
11.	Подання роботи на рецензування	1 червня
12.	Подання дипломної роботи голові державної екзаменаційної комісії	за тиждень до захисту
13.	Підготовка доповіді на захист	за декілька днів до захисту
14.	Захист роботи в державній екзаменаційній комісії	згідно з розкладом проведення державної атестації

Студент-дипломник _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Науковий керівник _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Довідка про успішність

Студент(ка) _____
(прізвище, ініціали)

повністю виконав(ла) вимоги навчального плану з напрямку підготовки
_____ спеціальності _____
(шифр, назва) (шифр, назва)

Склав(ла) всі заліки й екзамени, з них на:

«відмінно» _____ %;

«добре» _____ %;

«задовільно» _____ %.

Сукупний рейтинг становить _____ балів.

Середній бал успішності за п'ятибальною шкалою _____.

Має особливі академічні досягнення: _____

Директор інституту _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар інституту _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Висновки кафедри про випускну роботу (проект)

При обговоренні випускної дипломної роботи (проекту) на засіданні кафедри під час її передзахисту «_» _____ 20__ року (протокол № __) встановлено, що робота (проект) відповідає/не відповідає (потрібне підкреслити) чинним нормативним вимогам і рекомендована до захисту в державній атестаційній (екзаменаційній) комісії.

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

«_____» _____ 20__ р.

ДОДАТКИ

_____ (назва навчального закладу)

Навчально-науковий інститут _____
(назва)

Кафедра _____
(назва)

Напрямок підготовки / спеціальність _____
(шифр напрямку підготовки / спеціальності) _____ (назва)

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____
(напрямок підготовки)
_____ форма навчання __ курс __ група

ВІДГУК КЕРІВНИКА НА ВИПУСКНУ РОБОТУ (ПРОЕКТ)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)
Тема _____ роботи (проекту) _____

1. Ступінь обґрунтування актуальності теми: _____
2. Обсяг та структура роботи, характеристика її розділів: _____
3. Відповідність роботи меті та завданням _____
4. Оцінка повноти використання фактичних даних: _____
5. Використання в роботі сучасних методів та методик: _____
6. Результати випускної роботи (теоретичні, практичні): _____
7. Оцінка наукового апарату і стилю роботи: _____
8. Ставлення студента до роботи, зауважень і побажань наукового керівника: _____
9. Недоліки: _____
10. Загальна оцінка дипломної роботи та висновок про можливість допуску роботи до захисту: _____

Науковий керівник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (учене звання, науковий ступінь, місце роботи і посада)

«__» _____ 20__ року Підпис _____

(назва навчального закладу)
Навчально-науковий інститут _____
(назва)
Кафедра _____
(назва)
Напря́м підготовки / спеціально́сть _____
(шифр напряму підготовки / спеціальності) _____ (назва)
Освітньо-кваліфікаційний рівень _____
(напря́м підготовки)
_____ форма навчання __ курс __ група

РЕЦЕНЗІЯ НА ВИПУСКНУ РОБОТУ (ПРОЕКТ)

(прізвище, ім'я, по батькові)
Тема _____ роботи (проекту) _____

Обсяг випускної роботи (проекту): кількість сторінок _____, таблиць _____, рисунків _____, додатків _____, використаної літератури _____.

1. Висновок щодо відповідності випускної роботи (проекту) меті й завданням _____
2. Коротка характеристика виконання дипломної роботи (проекту)* _____

* Коротка характеристика повинна вміщувати:

- а) характеристику виконання кожного розділу випускної роботи (проекту) і ступінь використання студентом останніх досягнень науки і техніки;
- б) оцінку якості виконання графічної частини роботи (проекту) та пояснювальної записки;
- в) перелік позитивних рис роботи (проекту) та її основних недоліків.

3. Загальна оцінка випускної роботи (проекту) _____

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

_____ (учене звання, науковий ступінь, місце роботи і посада)

«__» _____ 20__ року

Підпис _____

ДОДАТКИ

(назва навчального закладу)

ПРОТОКОЛ № _____

від „_____” _____ 20__ р.

засідання Державної екзаменаційної комісії № _____

Про розгляд дипломної (кваліфікаційної, магістерської) роботи студента _____

На тему _____

Присутні:

Голова _____

(посада, вч. звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Члени ДЕК _____

Роботу виконано

Під керівництвом _____

При консультації _____

У ДЕК подано такі матеріали:

1. Направлення студента на захист дипломної (кваліфікаційної) роботи, в якому знаходиться довідка про успішність, висновки керівника, висновки кафедри _____

2. Наочні матеріали, прилади, комп'ютерні програми та ін., які були створені під час виконання роботи: _____

3. Рецензія _____
(посада, вч. звання, прізвище, ім'я, по батькові)

4. Навчальна картка студента.

5. Витяг із заліково-екзаменаційних відомостей.

6. Резюме роботи _____ мовою.

Після доповіді про роботу протягом _____ хвилин студенту задано такі запитання (прізвище та ініціали особи, яка ставила запитання, і зміст запитання):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Ухвалили:

1. Визнати, що студент _____ виконав і захистив дипломну (кваліфікаційну) роботу з оцінкою _____

2. Присвоїти _____ кваліфікацію _____ за спеціальністю _____

3. Видати диплом (з відзнакою) _____

4. Відзначити, що _____

Голова ДЕК

_____/_____/_____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Члени ДЕК

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

ДОДАТКИ

_____ (назва навчального закладу)

Голові державної
екзаменаційної комісії № ____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється студент(ка) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

спеціальності _____ – _____
(шифр спеціальності) (назва)

навчально-наукового інституту _____
(назва)

_____ форми навчання на захист випускної роботи (проекту)

_____ (назва теми)

Зведена відомість про виконання студентом навчального плану й про отримані ним оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів), практик, державних екзаменів; один примірник випускної роботи (проекту), один гнучкий магнітний диск з електронною версією випускної роботи (проекту); відгук наукового керівника; рецензія на випускну роботу (проект); інші матеріали, що характеризують наукову й практичну цінність виконаної роботи (проекту) на ____ арк. у ____ прим., документи, які вказують на практичне застосування роботи (проекту) на ____ арк. у ____ прим. додаються.

Директор інституту _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 11

**Послідовність викладу матеріалу
в теоретичному обґрунтуванні кваліфікаційної роботи**

1. Загальна характеристика видання.
 - 1.1. Вид
 - 1.2. Тематика
 - 1.3. Коло адресатів
 - 1.4. Місце пропонованого проекту серед подібних видань у сучасному інформаційному просторі
 - 1.5. Переваги проекту, ефективність його розробки (навести докази, які підтверджують його ефективність, дієвість, впливовість, здатність викликати прогнозовані ефекти тощо).
 - 1.6. Перспективи практичного застосування проекту, зокрема:
 - 1.6.1. Комерційна реалізація.
 - 1.6.2. Результативність (спрогнозувати реакцію аудиторії).
2. Опис процесу розробки власного видання.
 - 2.1. Підготовчий етап.
 - 2.2. Редакційний етап.
 - 2.3. Виробничий етап.
 - 2.4. Маркетинговий етап.

Примітка: У ході опису нумерацію проставляти не потрібно. Достатньо шрифтового виділення за таким зразком:

Загальна характеристика видання

Вид

<Текст>

Тематика

<Текст>

<...>

Опис процесу розробки власного видання

Підготовчий етап

Пошук актора та оригіналу. <Текст>

Редакторський аналіз. <Текст>

<...>

Редакційний етап

Рецензування. <Текст>

Редагування тексту редактором. <Текст>

<...>

**Види видавничої продукції,
які можуть стати предметом кваліфікаційної роботи студента**

Критерій поділу	Вид видавничого продукту
За матеріальною конструкцією	<p>1. Друковані видання:</p> <ul style="list-style-type: none"> — книжкові; — журнальні; — газетні; — буклетні. <p>2. Електронні видання:</p> <ul style="list-style-type: none"> — за наявністю друкованого еквівалента: <ul style="list-style-type: none"> — самостійне електронне видання (веб-сайт); — електронний аналог (копія, версія) друкованого видання; — за технологією використання: <ul style="list-style-type: none"> — розповсюджені на фізичних носіях (локальні): <ul style="list-style-type: none"> - магнітних (магнітні стрічка, диск тощо); - оптичних (CD-ROM, DVD, CD-R, CD-I тощо); — розповсюджені в мережах: <ul style="list-style-type: none"> - локальних; - глобальних. — комбіновані; — за природою основної інформації: <ul style="list-style-type: none"> — текстові; — образотворчі (зображальні); — звукові; — програмний продукт; — мультимедійні; — за форматом: <ul style="list-style-type: none"> — *.HTML; — *.Java; — *.php; — *.Exe; — *.PDF; — *.DjVu; — *.TXT; — *.PPT (презентація у форматі Microsoft PowerPoint) та інші;

Продовження таблиці

Критерій поділу	Вид видавничого продукту
	<ul style="list-style-type: none"> — за тематичною спрямованістю: <ul style="list-style-type: none"> – поширювані на нематеріальних носіях: <ul style="list-style-type: none"> - навчальні посібники; - наукові журнали; - дитячі видання; - художня і науково-популярна література; - енциклопедичні і довідкові видання; – у мережних середовищах поширюють: <ul style="list-style-type: none"> - навчальні посібники; - наукові, науково-популярні і технічні журнали; - суспільно-політичні журнали; - літературно-художні видання; - бібліографічні покажчики, реферати; - газети; - розважальні видання; - спеціалізовані рекламні видання; — за цільовим призначенням: <ul style="list-style-type: none"> – офіційне; – наукове; – науково-популярне; – популярне; – виробничо-практичне; – навчальне; – суспільно-політичне; – довідкове; – для дозвілля; – рекламне; – літературно-художнє; – релігійне; — за характером взаємодії користувача та видання: <ul style="list-style-type: none"> – детерміноване; – недетерміноване (інтерактивне); — за періодичністю: <ul style="list-style-type: none"> – неперіодичні; – серіальні; – періодичні;

Критерій поділу	Вид видавничого продукту
	<ul style="list-style-type: none"> – продовжувані; – постійно оновлювані; — за структурою: <ul style="list-style-type: none"> – одночастинне; – багаточастинне; – серійне; — за сферою застосування: <ul style="list-style-type: none"> – інформаційні пошукові системи; – презентаційні; – програмні; – імітаційні; — за закритістю: <ul style="list-style-type: none"> – відкриті; – закриті; – комбіновані; — за способом відображення: <ul style="list-style-type: none"> – екранні (адаптовані для екрану комп'ютерів, мобільних телефонів, електронних книг тощо); – проєкційні; – для друку.
За періодичністю	<ol style="list-style-type: none"> 1. Неперіодичні видання: <ul style="list-style-type: none"> – листівки; – брошури; – книги. 2. Серіальні (періодичні, продовжувані) видання: <ul style="list-style-type: none"> — газета: <ul style="list-style-type: none"> – за системністю викладу матеріалу: <ul style="list-style-type: none"> - загальнополітичні; - спеціалізовані; – за читацькою адресою: <ul style="list-style-type: none"> - для дітей; - для пенсіонерів тощо; — журнал (часопис): <ul style="list-style-type: none"> – громадсько-політичний; – науковий; – науково-популярний;

Продовження таблиці

Критерій поділу	Вид видавничого продукту
	<ul style="list-style-type: none"> – виробничо-практичний; – популярний; – літературно-художній; – реферативний; – бюлетень: <ul style="list-style-type: none"> – нормативний; – довідковий; – рекламний; – бюлетень-хроніка; – бюлетень-таблиця; – статистичний; – календар: <ul style="list-style-type: none"> – відривний або перекидний; – табель-календар; – календар книжного типу; – календар знаменних і пам'ятних дат.
<p>За характером інформації (за інформаційними ознаками)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наукові та науково-популярні видання: <ul style="list-style-type: none"> – монографія; – автореферат; – препринт; – тези доповідей; – матеріали конференції; – збірники наукових праць. 2. Офіційні та нормативні виробничо-практичні видання: <ul style="list-style-type: none"> – офіційні: <ul style="list-style-type: none"> – закони; – постанови; – укази законодавчих і виконавчих органів влади; – стенограми засідань; – доповіді та матеріали з'їздів, пленумів та інших офіційних зібрань; – нормативні виробничо-практичні видання: <ul style="list-style-type: none"> – інструкції; – преїскуранти; – стандарти; – технічні умови;

Критерій поділу	Вид видавничого продукту
	<ul style="list-style-type: none"> – статuti; – паспорти на виріб; – практичні порадики; – пам'ятки. <p>3. Навчальні видання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навчальна програма; – підручник; – посібники: <ul style="list-style-type: none"> – наочний; – практичний; – навчальний; – навчальний наочний; – навчально-методичний; – практичний порадики; – хрестоматія; – методичні рекомендації або вказівки; – курс лекцій; – текст лекцій; – конспект лекцій; – практикум; – збірник вправ; – робочий зошит; – самовчитель; – буквар. <p>4. Довідкові видання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – енциклопедії; – довідники; – словники. <p>5. Рекламні видання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – афіші; – проспекти; – путівники; – каталоги. <p>6. Літературно-художні видання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – за цільовим призначенням: <ul style="list-style-type: none"> – наукові літературно-художні;

Продовження таблиці

Критерій поділу	Вид видавничого продукту
	<ul style="list-style-type: none"> – науково-масові літературно-художні; – масові літературно-художні; — за складом тексту: <ul style="list-style-type: none"> – моновидання; – збірники: <ul style="list-style-type: none"> - альманахи; - антології; – літературно-художні журнали; вибрані твори (в одному чи двох томах); – зібрання творів (у багатьох томах).
<p>За знаковою природою (за інформаційними знаками)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текстові видання. 2. Нотні видання. 3. Картографічні видання. 4. Зображальні видання: <ul style="list-style-type: none"> — альбоми: <ul style="list-style-type: none"> – художні; – технічні; – фотоальбоми; — атласи; — гравюри; — ксилографія; — художні репродукції; — плакати.
<p>За мовною ознакою</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оригінальні видання. 2. Перекладні. 3. Багатомовні. 4. Паралельні. 5. Видання з паралельним текстом.
<p>За адресністю читача</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Для широкого кола. 2. Для дітей та юнацтва. 3. Бібліотечні. 4. Для службового користування. 5. Бібліофільські.

**Редакційно-видавничий процес виготовлення друкованої продукції
та її електронних аналогів**

Назва етапу	Послідовність дій у межах етапу
Підготовчий етап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пошук потрібного автора та оригіналу: <ul style="list-style-type: none"> — «самоплив»; — посередництво літературних агентів; — виставково-ярмаркові та інші книговидавничі зібрання; — індивідуальні замовлення авторам. 2. Редакторський аналіз. 3. Приймання авторського оригіналу. 4. Підготовка первинних документів: <ul style="list-style-type: none"> — творча заявка від автора на ім'я керівника видавництва; — розгорнута анотація або план-проспект видання; — інформація про автора, що містить точні паспортні дані.
Редакційний етап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рецензування (для навчальних, довідкових, наукових і науково-популярних видань). 2. Початок редагування і подальше проходження оригіналу в редакції: <ul style="list-style-type: none"> — редагування тексту редактором: <ul style="list-style-type: none"> – перше, наскрізне, читання (або детальний перегляд) оригіналу редактором та його аналіз; – доведення (спільно з автором) оригіналу до комплектності; – робота над структурою (архітектонікою) оригіналу; – робота над заголовками; – визначення єдиного стилю подання тексту; – робота зі вступною, заключною та службовою частинами видання; – редакційна правка із застосуванням різних видів редагування: <ul style="list-style-type: none"> - загальне (універсальне) редагування: <ul style="list-style-type: none"> · усунення логічних помилок; · усунення фактичних помилок;

Продовження таблиці

Назва етапу	Послідовність дій у межах етапу
	<ul style="list-style-type: none"> - спеціальне редагування: <ul style="list-style-type: none"> · літературне; · наукове; · художньо-технічне; — робота з текстом технічного і художнього редакторів, які перед верстанням обумовлюють такі особливості художньо-технічного оформлення видань: <ul style="list-style-type: none"> – формат паперу; – формат видання відповідно до стандарту (стандартний, нестандартний, який саме); – формат набору відповідно до стандарту; – обсяг видання у друкованих аркушах: <ul style="list-style-type: none"> - авторський; - обліково-видавничий; - фізичний; - умовний; – характеристика шрифту відповідно до <u>виду видання</u> і до <u>призначення</u> (текстові, титульні шрифти, ініціал): <ul style="list-style-type: none"> - гарнітура; - пропорційність та контрастність (співвідношення основних і сполучних рисок); - наявність і форма (малюнок) засічок (краплеподібні, прямокутні, лінійні) або їх відсутність; - накреслення: <ul style="list-style-type: none"> · насиченість (світлі, напівжирні, жирні); · нахил (прямі, курсивні, похилі); · щільність літер (нормальна, вузька, широка); · заповненість основних штрихів (відтінені, контурні, штриховані); - розмір (кегель); - абзацний відступ, вирівнювання рядків, інтерліньяж;

Продовження таблиці

Назва етапу	Послідовність дій у межах етапу
	<ul style="list-style-type: none"> - спускні сторінки, розмір спуску, вид заставки; - текстові виділення (шрифтові і нешрифтові); - редагування вставок і виносів; редакторська підготовка зображальних оригіналів (ілюстрацій, фотографій тощо); - склад і способи розміщення текстовок; - оформлення обкладинки (палітурки); - оформлення титульних сторінок; - редакторська підготовка кінцевої сторінки; - рубрикація тексту відповідно до тематики, шрифтове та композиційне оформлення рубрикації; - редагування заголовків; - структуризація основної частини: <ul style="list-style-type: none"> <u>для книг:</u> - поділ на частини, розділи і параграфи; - вироблення єдиного підходу до системи нумерації структурних підрозділів (наскрізна, роздільна, індексована системи); <u>для журналів і газет:</u> - властивості, засоби, конструктивні особливості композиції; - види подачі текстових матеріалів та їхнє оформлення (добірка, «вікно», «підвал», «горіще», «стояк», «розгортка», газетний розворот, полоса суцільного тексту, тематична сторінка, обмінна та об'єднана сторінки, газета у газеті); - оформлення і місцезоташування змісту; - редагування довідково-пошукової системи видання: <ul style="list-style-type: none"> - колонтитули, колонцифри і колонлінійки; - елементи заключної частини (покажчики, переліки, словники та інші); - зноски, затекстові посилання, рядок продовження;

Продовження таблиці

Назва етапу	Послідовність дій у межах етапу
	<ul style="list-style-type: none"> - робота над елементами матеріальної структури видання; - Робота художнього редактора: <ul style="list-style-type: none"> - розробка плану, концепції та затвердження проекту оформлення видання; - вибір і запрошення художників, фотографів і графіків, замовлення їм оригіналів ілюстрацій для видання, постановка завдань для них і контроль якості виготовлених ними матеріалів (можливо, роботу художників, фотографів і графіків художній редактор виконує особисто): <ul style="list-style-type: none"> - ілюстрування всього твору або певних його фрагментів, шмуцтитулів; - оформлення обкладинки, палітурки, титулу, яке поєднує як зображення, так і текстову частину; - створення ініціалів, заставок, кінцівок; - зйомка і опрацювання фотографій; - виконання креслень і схем; - створення монтажу з різних малюнків, фотографій і текстів; - ретуш зображень; - створення шрифтів для заголовків, тексту; - організація виїзних зйомок; - критичне оцінювання робіт фотографів і художників на відповідність їх ідейному задуму видання і художньої форми; - обробка авторських оригіналів зображень для подальшого виготовлення за ними ілюстраційних оригіналів (у програмах <i>Adobe Photoshop</i>, <i>Adobe Illustrator</i>, <i>Corel Draw</i> та ін.); - підготовка макету видання; - контроль художнього рівня макету і відповідності його технологічним вимогам; - створення заставок, кінцівок, інших декоративних елементів (або запрошення художника для виконання цієї роботи);

Продовження таблиці

Назва етапу	Послідовність дій у межах етапу
	<ul style="list-style-type: none"> – надання вказівок технічному редактору щодо поліграфічного оформлення текстових і зображальних елементів видання (якщо немає макету); – консультування технічного редактора з питань загальної конструкції, деталізації і особливостей макету, розробленого художником-оформлювачем; – контроль роботи технічного редактора над оригіналом видання, перевірка відповідності видавничого оригіналу принципам оформлення видання, відображених у макеті; – здійснення коректури чорно-білих і кольорових репродукційних форм; – нагляд за процесом друку видання безпосередньо на поліграфічному підприємстві; контроль якості друку видання за віддрукованими аркушами; – контроль якості друку видання за віддрукованими аркушами; – контроль рівня підготовки матеріалів видання на етапі підписання до друку; – затвердження сигнального примірника видання; – робота технічного редактора: <ul style="list-style-type: none"> – практична робота над створенням макету; – розмітка всіх текстових та ілюстративних елементів видавничого оригіналу – технічне виконання макету видання на папері та у програмі верстки; – розробка системи рубрикації видання із закріпленням параметрів за кожним рівнем заголовків; – створення довідково-допоміжного апарату видання (виноски, покажчики, списки літератури або ілюстрацій, примітки, коментарі тощо); – усунення технічних порушень набору та верстки, які, можливо, виникли внаслідок редакційної правки;

Продовження таблиці

Назва етапу	Послідовність дій у межах етапу
	<ul style="list-style-type: none"> – обробка верстки видання та його зовнішнього вигляду для підписання до друку, його оформлення; – контроль дотримання чинних стандартів і технологічних інструкцій; – оцінювання якості підготовки видавничого оригіналу (текстової та зображальної інформації) відповідно до встановлених вимог та сигнального примірника, його затвердження; – верстання оператором комп'ютерного набору або верстальником: <ul style="list-style-type: none"> – верстка тексту; – верстка графічних елементів; – читання першої верстки, звіряння редакторських виправлень; коректорські процеси зчитування і вичитування; – виведення верстки на папір; – остання звірка попередніх виправлень; – виведення оригінал-макета на плівки; – виготовлення, редагування, звіряння і виведення на плівки художнього оформлення зовнішньої і внутрішньої частин видання.
Виробничий етап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вибір видавництвом поліграфічного підприємства та укладання з ним угоди про друк видання (для електронних – розміщення в мережі або запис у студії на фізичні носії). 2. Передача оригінал-макета з необхідними документами. 3. Звіряння і підписання до друку відбитків художнього оформлення, зроблених після кольороподілу. 4. Звіряння і підписання до друку чистих аркушів внутрішньої частини видання перед формуванням книжкового блока. 5. Звіряння і підписання до друку сигнального примірника.
Маркетинговий етап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планування комплексу заходів, спрямованих на промоцію видавничого продукту. 2. Написання рекламного тексту тощо.

Структура (побудова) книги

Структурний елемент	Вид структурного елемента книги
Змістова структура	<p>1. Службова частина (апарат видання):</p> <ul style="list-style-type: none"> — вихідні відомості: <ul style="list-style-type: none"> – відомості про авторів (або тих осіб, які брали участь у створенні конкретного видання); – назва видання; – надзаголовкові дані: <ul style="list-style-type: none"> - назва організації, від імені якої випускається видання; - назва серії (підсерії), до складу яких входить видання; – підзаголовкові дані: <ul style="list-style-type: none"> - відомості про вид видання (монографія); - читацька адреса (для молодшого шкільного віку); - літературний жанр (роман); - відомості про черговість видання (друге видання, перероблене і доповнене); - наявність грифа видання (затверджено Міністерством); - ім'я укладача (упорядник П. Г. Іваненко); - відомості про мову оригіналу та ім'я перекладача (переклад з англійської І. М. Шевчука); - відомості про загальну кількість томів багатотомного видання та порядковий номер тому (зібрання творів у 12 томах. Том 2); - відомості про місце і дату проведення конференції, симпозіуму, матеріали яких об'єднані в цьому збірнику (Київ, 20–23 жовтня 2003 року); – вихідні дані: <ul style="list-style-type: none"> – назва видавництва, видавничої організації чи видавця; – рік випуску видання; – класифікаційні індекси: <ul style="list-style-type: none"> - індекс універсальної десятикової класифікації (УДК);

Структурний елемент	Вид структурного елемента книги
	<ul style="list-style-type: none"> - індекс бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК); - авторський знак книги. - макет анотованої каталожної картки: <ul style="list-style-type: none"> - бібліографічний опис; - анотація; - авторський знак; - міжнародний стандартний номер видання (ISBN, ISSN, ISMN); - УДК, ББК. - міжнародні стандартні номери: <ul style="list-style-type: none"> - міжнародний стандартний номер книги (ISBN); - міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN); - міжнародний стандартний номер нотного видання (ISMN). - знак охорони авторського права; - надвипускні (передвипускні) дані: <ul style="list-style-type: none"> - повна назва; - повна форма імені автора (авторів) чи упорядника; - вид видання за цільовим призначенням; - імена учасників редакційно-видавничого процесу за найголовнішими функціональними обов'язками (художній редактор, технічний редактор, художник, оператор комп'ютерного набору, верстальник; коректор). - мова видання, якщо воно здійснене недержавною мовою. - випускні дані: <ul style="list-style-type: none"> - формат паперу та частка аркуша; - наклад; - обсяг видання в умовних друкованих аркушах; - номер замовника виготівника продукції; - назва та місцезнаходження видавця;

Структурний елемент	Вид структурного елемента книги
	<ul style="list-style-type: none"> - відомості про видачу видавцю свідоцтва про внесення до Державного реєстру України видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції; - назва та місцезнаходження виготівника видавничої продукції, а також відомості про його внесення до Державного реєстру України видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції; - телефон, факс, електронна адреса видавця. <ul style="list-style-type: none"> — зміст; — колонцифри і колонтитули. <p>2. Вступна частина:</p> <ul style="list-style-type: none"> — передмова; — вступна стаття; — історико-біографічний нарис. <p>3. Основна частина</p> <p>4. Заключна частина:</p> <ul style="list-style-type: none"> — післямова; — примітки; — коментарі; — додатки; — покажчики (предметні, іменні, тематичні, географічні); — глосарій; — списки використаних джерел; — двомовні словники термінів і понять; — список скорочень і умовних позначень.
Матеріальна структура	<ol style="list-style-type: none"> 1. Книжковий (паперовий) блок (вкладки, наклейки та ін.). 2. Обкладинка або оправа (палітурка). 3. Суперобкладинка. 4. Форзац. 5. Корінець. 6. Каптал. 7. Футляр (службовий, функціональний). 8. Стрічка-закладка (ляссе).

Структура періодичних видань (газети і журнали)

Структурний елемент	Вид структурного елемента
Зміст	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тематика текстів: <ul style="list-style-type: none"> — політична; — соціальна; — культурна; — спортивна; — розважальна тощо. 2. Жанрова структура: <ul style="list-style-type: none"> — група інформаційних жанрів; — група аналітичних жанрів; — група художньо-публіцистичних жанрів. 3. Спрямованість текстів: <ul style="list-style-type: none"> — позитивна; — критична; — дискусійна; — сатирична тощо.
Форма	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обкладинка (для журналу), заголовна частина (для газети): <ul style="list-style-type: none"> — назва; — логотип; — постійний заклик; — зазначення того, чиїм органом є газета, чи її статусу; — календарні відомості; — порядковий номер; — рік видання; — ціна одного примірника; — періодичність виходу; — зображення нагород, присуджених цьому органу (іноді). 2. Сторінки номера. 3. Текстові колонки. 4. Заголовки. 5. Розділи і рубрики. 6. Ілюстрації.

Структурний елемент	Вид структурного елемента
	<p>7. Розділові засоби:</p> <ul style="list-style-type: none">— пробіли («повітря»);— лінійки;— відбивки;— кінцівки;— фігурні елементи, прикраси (зірочки, ромбики, крапки тощо). <p>8. Службові деталі:</p> <ul style="list-style-type: none">— вихідні відомості:<ul style="list-style-type: none">— адреса і телефон редакції;— адреса друкарні, де випускається газета;— номер замовлення;— дні виходу газети;— разовий наклад;— колонтитули;<ul style="list-style-type: none">— назва газети;— номер сторінки;— дата випуску;— авторський підпис;— ініціали.

**Редакційно-підготовчий процес для власне електронних видань
(веб-сайтів)**

Назва етапу	Послідовність дій у межах етапу
Підготовчий етап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розробка концепції. 2. Розробка технічного завдання: <ul style="list-style-type: none"> — цілі створення сайту; — призначення сайту; — цільова аудиторія; — концепція сайту; — аналіз сайтів конкурентів; — опис контенту (текст, фото, реєстраційна форма тощо); — вимоги до дизайну інтерфейсів та шаблони сторінок; — структура сайту (планування розділів, системи навігації, меню, модулі); — визначення мови програмування; — програмний функціонал сайту (реєстрація, форма зворотного зв'язку, голосування, корзина та ін.); — календарний план; — кошторис проекту. 3. Вибір і купівля доменного ім'я та хостингу. 4. Отримання сертифікату на право власності доменного імені.
Редакційний етап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контент-менеджмент (підготовка необхідної текстової та графічної інформації для наповнення розділів): <ul style="list-style-type: none"> — перше, наскрізне, читання (або детальний перегляд) оригіналу редактором та його аналіз; — доведення (спільно з автором) оригіналу до комплектності; — робота над заголовками; — визначення єдиного стилю подання тексту; — робота зі вступною, заключною та службовою частинами видання; — редакційна правка із застосуванням різних видів редагування:

Назва етапу	Послідовність дій у межах етапу
Редакційний етап	<ul style="list-style-type: none"> – загальне (універсальне) редагування: <ul style="list-style-type: none"> - усунення логічних помилок; - усунення фактичних помилок; – спеціальне редагування: <ul style="list-style-type: none"> - літературне; - наукове; - художньо-технічне; – формат видання; – редакційна правка; – текстові виділення (шрифтові і нешрифтові); – редагування вставок і виносів; – редакторська підготовка зображальних оригіналів (ілюстрацій, фотографій тощо); – склад і способи розміщення текстівок; – редагування заголовків; – підготовка графічної інформації (фото, відео, малюнки, аудіо інформація, інфографіка тощо). <p>2. Проектування, розробка і затвердження дизайну:</p> <ul style="list-style-type: none"> – створення схеми розташування елементів дизайну, розробка структури і особливостей системи навігації, функціональність і особливості роботи кожного модуля; – створення логотипу; – обробка готової та створення власної графічної інформації; – створення мультимедіа і flash-елементів; – оформлення веб-сторінок (титкульних, навігаційних, інформаційних); – підбір шрифтів: <ul style="list-style-type: none"> – гарнітура; – пропорційність та контрастність (співвідношення основних і сполучних рисок); – наявність і форма (малюнок) засічок (краплеподібні, прямокутні, лінійні) або їх відсутність; – накреслення: <ul style="list-style-type: none"> - насиченість (світлі, напівжирні, жирні);

Продовження таблиці

Назва етапу	Послідовність дій у межах етапу
	<ul style="list-style-type: none"> - нахил (прямі, курсивні, похилі); - щільність літер (нормальна, вузька, широка); - заповненість основних штрихів (відтінені, контурні, штриховані); - розмір (кегель); – абзацний відступ, вирівнювання рядків, інтерліньяж тощо. <p>3. Програмування сайту:</p> <ul style="list-style-type: none"> – написання сайту; – створення адміністративної панелі. <p>4. Компонування та інформаційне наповнення:</p> <ul style="list-style-type: none"> – введення заголовків; – написання сайту; – написання тексту; – введення графічних зображень; – формування таблиць; – визначення ключових слів тощо.
Виробничий етап	<p>1. Тестування та внесення коректувань.</p> <p>2. Запуск проекту (розміщення у мережі).</p>
Маркетинговий етап	Те ж, що в друкованих.
Етап розвитку ресурсу (адміністрування сайту)	<p>1. Інформаційна підтримка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – створення додаткових сторінок; – управління інтерактивними підсистемами сайту (форуми, faq розділи і т. д.); – відстежування актуальності матеріалів; – підготовка аналітичних звітів. <p>2. Дизайнерська підтримка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – розробка графічних елементів для сайту (банери, анонси, ілюстрації, схеми, малюнки); – оформлення нових підрозділів системи; – редизайн систем. <p>3. Технічна підтримка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технічний моніторинг системи; – створення поштового сервісу (e-mail).

**Редакційно-підготовчий процес виготовлення
радіо-, теле- і кінопродукції**

Назва етапу	Послідовність дій у межах етапу
Підготовчий (організаційно-творчий) етап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тематичне планування. 2. Планування роботи знімальної групи з урахуванням різних можливостей (технічних, часових тощо). 3. Робота з автором: <ul style="list-style-type: none"> — узгодження основної теми та ідеї; — вибір об'єктів показу; — контроль за домовленостями з підприємствами, установами, які є джерелом аудіо- та відеоматеріалу; — пошук героїв (учасників); — написання сценарію. 4. Оформлення і подача авторської заявки.
Редакційний етап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підготовка редакційного висновку (редакторський аналіз). 2. Робота з автором, що працює в кадрі. 3. Редагування сценарію, усунення всіх видів помилок: <ul style="list-style-type: none"> — неточності у використанні і подачі фактичного матеріалу; — недоліки композиції; — логічні та смислові невідповідності відеоряду тексту передачі; — стилістичні, орфографічні і пунктуаційні помилки. 4. Фонетичне розмічування тексту. 5. Підбір і підготовка матеріалів для музичного і звукового оформлення. 6. Участь редактора у підготовці передач у прямому ефірі, зокрема редагування реплік героїв. 7. Проведення репетицій та передінтерв'ю.
Виробничий етап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зйомка. 2. Монтаж: <ul style="list-style-type: none"> — перегляд усього відзнятого робочого матеріалу, його оцінка на можливість бути включеним у готовий продукт;

Продовження таблиці

Назва етапу	Послідовність дій у межах етапу
	<ul style="list-style-type: none"> — відбір найкращих фрагментів; — виділення у фрагментах потрібних сцен; — підбір додаткових матеріалів (кадри з кінофільмів, матеріали з архівів тощо); — розробка на папері схеми (плану) розташування відібраних сцен відповідно до сценарію; — підготовка на папері і перевірка титрів; — власне відео- і аудіомонтаж. <p>3. Озвучування (за потреби).</p> <p>4. Останній перегляд готового продукту, виявлення і усунення недоліків (якщо такі є).</p> <p>5. Передача в ефір (трансляція).</p> <p>6. Специфічний процес роботи редактора (якщо передбачено прямий ефір):</p> <ul style="list-style-type: none"> — підказки «у вухо»; — допомога режисерові виконувати монтаж у режимі реального часу.
Маркетинговий етап	Те ж, що у друкованих.

Етапи проведення інформаційних кампаній (акцій)

Назва етапу	Послідовність дій у межах етапу
Підготовчий етап	<p>1. Планування і розробка концепції.</p> <p><u>Розробка концепції PR-кампанії передбачає визначення таких стратегічних питань:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — мета PR-кампанії; — потреба в PR-кампанії; — ситуація на ринку; — ситуація в комунікаціях; — цільові аудиторії кампанії; — основні «меседжі»; — способи впливу на цільові аудиторії; — кошторис; — терміни здійснення PR-кампанії. <p><u>Розробка концепції рекламної кампанії передбачає визначення таких стратегічних питань:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — мета рекламного повідомлення; — ситуація на ринку; — цільові аудиторії; — вид рекламних повідомлень; — текст рекламних повідомлень; — слоган; — технічне втілення (друкована реклама, відеоролик, рекламний плакат тощо); — кошторис; — терміни здійснення рекламної кампанії. <p>2. Визначення можливих комунікаційних каналів.</p> <p>3. Розробка календарного плану проведення акції (кампанії).</p>
Редакційний етап	<p>1. Розробка всіх елементів акції (кампанії).</p> <p>2. Виготовлення друкованих та аудіовізуальних матеріалів (етапи виготовлення див. у Додатках).</p> <p>3. Підготовка спеціальних заходів.</p>
Виробничий етап	<p>1. Розміщення виготовлених матеріалів.</p> <p>2. Проведення підготовлених заходів.</p>
Підсумковий етап	<p>1. Аналіз ефективності акції (кампанії).</p> <p>2. Оцінка результатів.</p>

Способи впливу на цільові аудиторії в ході проведення інформаційних акцій (кампаній)

Спосіб впливу	Вид способу впливу
Інформування через засоби масової інформації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повідомлення для ЗМІ: <ul style="list-style-type: none"> — «готове» (друковане) інтерв'ю; — спеціалізована («авторська» чи «експертна» стаття); — фотознімок як самостійна публікація; — реальна (успішна) історія; — заява для преси; — лист до редактора (реакція на статтю); — прес-анонс; — прес-реліз; — папка з матеріалами для преси. 2. Заходи для журналістів: <ul style="list-style-type: none"> — прес-конференція; — брифінги для преси. — участь представників Організації в різноманітних теле- й радіопрограмах, передачах тощо; — створення тематичних теле- та радіопрограм, власних рубрик у газетах; інформаційне спонсорвання рубрик (надання авторам рубрик своєї ексклюзивної інформації): <ul style="list-style-type: none"> — «прямі ефіри»; — інтерв'ю; — радіо- і телепередачі; — прес-тур; 3. Комплексний медіа-супровід надзвичайно важливих подій Організації.
Лобіювання своїх інтересів в органах влади	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пряме інформування посадовців (у будь-якій формі). 2. Особисті офіційні та робочі зустрічі. 3. Створення лобістських коаліцій. 4. Виступи на заходах органів влади та місцевого самоврядування, активна участь у будь-яких заходах цих органів. 5. Ініціювання громадських звернень, громадських зборів, громадських слухань, місцевих референдумів, масових акцій тощо.

Продовження таблиці

Спосіб впливу	Вид способу впливу
	6. Посередницькі заходи (в узгоджувальних процесах між органами влади та місцевими організованими громадами). 7. Залучення посадовців до безпосередньої діяльності організації.
Організація власних заходів (т. зв. спеціальні події)	1. Зустріч з громадськістю (мітинг, пікетування тощо). 2. Публічний виступ. 3. «День відчинених дверей». 4. Виставки. 5. Презентації. 6. Корпоративне свято. 7. Церемоніально-урочисті події (нагородження, пам'ятні вечори, урочистості з нагоди вшанування певної особи тощо). 8. Добродійні заходи (благодійні ярмарки, аукціони, лотереї, бали тощо). 9. Хода містом. 10. Оприлюднення результатів «публічних рейтингів» (осіб чи інституцій). 11. Засідання «круглих столів». 12. Розважальні заходи (фестивалі, концерти, дискотеки, конкурси тощо). 13. Спортивно-масові заходи (змагання, походи, марафони, велосипедні чи лижні прогулянки тощо). 14. Культурно-пізнавальні заходи (творчі вечори, екскурсії тощо). 15. Теле- чи радіо марафони. 16. Церемонії відкриття нових проєктів тощо.
Загальне інформування всіх своїх цільових аудиторій:	1. Виготовлення та поширення власних презентаційно-інформаційних аудіовізуальних та друкованих матеріалів: <ul style="list-style-type: none"> — інформаційний фільм; — мультимедійна презентація; — буклет; — річний звіт; — бюлетень; — брошура;

Спосіб впливу	Вид способу впливу
	<ul style="list-style-type: none"> — факт-лист; — інформаційний лист; — візитівка; — оголошення; — прейскурант тощо. <p>2. Виготовлення та поширення популяризаційних атрибутів з логотипами Організації:</p> <ul style="list-style-type: none"> — календарі і календарики; — конверти; — поштові картки; — листівки; — запрошення; — бланк замовлення; — почесні грамоти; — подарункові сертифікати; — плакати; — пакети; — ручки; — чашки; — футболки; — кепки; — магнітики; — брелоки; — інформаційні таблички; — наклейки тощо. <p>3. Електронна і поштова розсилка різних видів продукції за заздалегідь укладеними спискам (т. зв. «директ-мейл»).</p> <p>4. «Позначення присутності»: обов'язкове відвідування заходів, що здійснюють інші організації, виступи, привітання тощо.</p>
Діяльність в Інтернеті	<ol style="list-style-type: none"> 1. Створення своїх веб-сайтів та порталів. 2. Організація конференцій. 3. Форуми. 4. Бази даних. 5. Електронні довідники. 6. Каталоги тощо.

Види рекламних повідомлень

Критерій поділу	Види рекламного повідомлення
За типом адресанта	1. Комерційна реклама. 2. Соціальна реклама. 3. Політична реклама. 4. Релігійна реклама.
За способами і методами поширення рекламної інформації	1. Пряма реклама. 2. Поштова: <ul style="list-style-type: none"> — буклети; — листівки. 3. Реклама на місці продажу: <ul style="list-style-type: none"> — вітрини; — плакати; — упаковка. 4. Особиста реклама: <ul style="list-style-type: none"> — письмові звернення; — телефонні переговори; — особисті переговори; — виставки; — ярмарки; — презентації; — телемаркетинг; — мобільний маркетинг; — модемний зв'язок; — IP-телефонія. 5. Друкована (поліграфічна) реклама: <ul style="list-style-type: none"> — у пресі: <ul style="list-style-type: none"> – газетах; – журналах; – бюлетенях; – каталогах; – рекламних додатках; — у довідниках; — у книгах, зокрема в навчальних посібниках та підручниках; — у зошитах, блокнотах і щоденниках; — листівка;

Продовження таблиці

Критерій поділу	Види рекламного повідомлення
	<ul style="list-style-type: none"> — плакат; — буклет; — каталог; — проспект; — календар; — флаери. 6. Екранна реклама: <ul style="list-style-type: none"> — телереклама; — слайд-реклама; — кінореклама; — реклама на відеомоніторах; — реклама на відеопанелях. 7. Реклама на радіо: <ul style="list-style-type: none"> — джінгли; — радіоінтерв'ю (бесіди); — скетч; — радіооголошення; — радіорепортаж; — радіо вікторини (конкурси, змагання). 8. Зовнішня реклама: <ul style="list-style-type: none"> — вивіски (на зупинках, на будівлях); — вітрини; — постери; — рекламні щити (бігборди); — афіші, афішні тумби; — «розтяжки» (транспаранти, розтягнуті впоперек вулиці); — світлова реклама: <ul style="list-style-type: none"> — електронно-механічні щити із зображеннями, що періодично змінюються; — світлові коробки (city light); — світлові вивіски; — світлові плакати; — світлові рекламно-інформаційні газети; — світлові табло («рядок, що біжить»). — баннери;

Продовження таблиці

Критерій поділу	Види рекламного повідомлення
	<ul style="list-style-type: none"> — просторові конструкції (великі об'ємні макети); 9. Комп'ютерна реклама: <ul style="list-style-type: none"> — реклама на жорстких носіях (дискети, CD-диски); — інтернет-реклама (банерна реклама, спам, оголошення). 10. Реклама на транспорті: <ul style="list-style-type: none"> — написи на транспортних засобах; — реклама в салонах громадського транспорту. 11. Авіареклама. 12. Сувенірна реклама: <ul style="list-style-type: none"> — на канцелярських виробках; — сувенірних виробках; — побутових виробках. 13. Кольорові наклейки «стіккери». 14. Нестандартні носії реклами: <ul style="list-style-type: none"> — на підлозі; — на чеках; — на білетах тощо.
За ступенем охоплення території	<ol style="list-style-type: none"> 1. Локальна (конкретного місця продажу, території призначення). 2. Регіональна (область, економічний район, певна частина країни). 3. Загальнонаціональна (у масштабах держави, за національною належністю). 4. Міжнародна (реклама, яка поширюється на кілька країн). 5. Глобальна (стосується усього світу).
За способом впливу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зорова: <ul style="list-style-type: none"> — статична; — рухова; 2. Зорово-нюхова: <ul style="list-style-type: none"> — ароматизована листівка; — ароматизована сторінка в журналі. 3. Слухова (аудіореклама); 4. Зорово-слухова (аудіо-відеореклама).
За предметом рекламування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реклама продукту (товару, послуги, робіт). 2. Реклама підприємства (іміджева, торгової марки).

ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК

- Адміністрування сайту *див.* Розвиток ресурсу
- Актуальність теми дослідження 11, 18
- Апробація результатів роботи 15, 18
- Аудіовізуальна продукція *див.* Електронна (аудіовізуальна) продукція
- Береги 18
- Бібліографічний опис джерел 6, 86–91
- Веб-сайт *див.* Власне електронні видання (веб-сайт)
- Вид видання 46–47, 50–51
- Видавнича програма 44
- Види рекламних повідомлень 76, 130–132
- Види продукції 46, 76, 104–109
- Виробничий етап 54, 55, 56, 58, 59
- Висновки 8, 16, 20, 34, 39, 69
- Висновки до розділу 8, 16, 20
- Власне електронні видання (веб-сайти) 43, 53, 56–58, 121–123
- Вступ 6, 8, 9, 18, 19, 20, 39
- Газетні видання 43, 53
- Гарнітура 18
- Друкована продукція 43, 53, 55, 110–115
- Дипломна робота 4, 5, 29, 65–71
- Додатки 8, 17, 20, 24, 39, 84–85
- Електронна (аудіовізуальна) продукція 43, 53, 55
- Електронні аналоги друкованої продукції 43, 53, 56, 110–115
- Електронні видання
- розповсюджені на фізичних носіях 43, 53, 55
 - розповсюджені в мережах 43, 53, 55
- Етапи редакційно-видавничого процесу
- виготовлення друкованої продукції та її електронних аналогів 53, 76, 110–115
 - для власне електронних видань (веб-сайтів) 53, 76, 121–123
 - виготовлення радіо-, теле- і кінопродукцій 53, 76, 124–125
- Етапи проведення інформаційних кампаній (акцій) 53, 76, 126
- Етапи роботи над проектом 6
- Журнальні видання 43, 53
- Завдання 13, 18, 40
- Захист
- курсової роботи 41–42
 - кваліфікаційної роботи 45, 61–63
 - дипломної роботи 68, 69–71
- Зміст 6, 8, 9, 20, 40, 80–81

- Ілюстративний матеріал *див.* Об'єкт дослідження 14, 18
 Приклади Обов'язки
 Ілюстрація 24 — керівника 6
 Інформаційна акція (кампанія) — студента 7
 17, 43, 44, 53, 60–61, 64
 Інформаційний продукт 17, 43, Основна частина 8, 15, 16, 19
 44, 53, 62, 63–64 — курсових робіт 39–41
 Календарний план 5 — кваліфікаційних робіт 46–61
 — підготовки кваліфікаційної — дипломних робіт 68–69
 роботи 44–45, 62
 — підготовки дипломної ро- Оцінювання
 боти 66–68,69 — курсових робіт 41–42
 — кваліфікаційних робіт 63–64
 — дипломних робіт 71
 Кваліфікаційна робота 4, 5, 17, Оформлення бібліографії *див.* Бі-
 42–64 біографічний опис джерел
 Кегль 18 Переваги видання 48
 Кінопродукція 43, 53, 58–60, 124–125 Передзахист
 Книжкові видання 43, 53 — кваліфікаційних робіт 45, 62
 — дипломних робіт 67, 69
 Коло адресатів 48
 Концептуальний проект 44 Перелік умовних позначень 8, 9, 20
 Концепція 59 Перерахування 22
 Курсова робота 4, 5, 36–42 Перспективи застосування про-
 Література 38 екту 48
 Логіка викладу матеріалу в те- Підготовчий етап 54, 57, 61
 оретичному обґрунтуванні до Підпункт 19
 кваліфікаційної роботи 53, 103 Підрозділ 19, 20
 Маркетинговий етап 55 План дослідження 38–39
 Мета роботи 13, 18 Побудова книги *див.* Структура
 Метатекстові оператори 27 книги
 Методи дослідження 15, 18 Посилання 18, 29
 Міжрядковий інтервал 18 Послідовність викладу матеріалу
 Місце видання серед інших ви- в теоретичному обґрунтуван-
 дань 48 ні до кваліфікаційної роботи
 Мовні формули наукового стилю *див.* Логіка викладу матеріалу
 в теоретичному обґрунтуван-
 нумерація сторінок 20 ні до кваліфікаційної роботи

- Правила опрацювання джерел 6, 38
- Практичне значення 15, 18
- Практичний розділ 69
- Предмет дослідження 14, 18
- Приклади 22, 34, 39, 41, 52
- Публікації 15, 18
- Пункт 19, 20
- Радіопродукція 43, 53, 58–60, 124–125
- Редакційний етап 54, 56, 57, 58
- Рекламна акція 43, 44
- Рецензент 62, 70
- Рецензування 43, 45, 67
- Розвиток ресурсу (адміністрування сайту) 57, 58
- Розділ 6, 19, 20, 67, 82
- Сигнальний примірник 45, 62
- Список використаних джерел 8, 17, 20, 25, 37, 39
- Способи впливу на цільові аудиторії 76, 127–129
- Стиль студентських робіт 25–35
- Структура книги 53, 116–118
- Структура періодичних видань 53, 119–120
- Структура роботи 4, 15, 18
- Ступінь наукового опрацювання проблеми 9, 18, 19
- Супровідні документи 6, 45, 62, 67, 70, 76, 92–102
- Сценарій 59
- Таблиця 24, 83
- Телепродукція 43, 53, 58–60, 124–125
- Тема 5
- курсової роботи 37, 38, 40
 - кваліфікаційної роботи 44
 - дипломної роботи 65–66, 67
- Тематика видання 47
- Теоретичне значення (наукова новизна) 15, 18
- Теоретичне обґрунтування (опис процесу підготовки продукту 43, 45, 46–61, 62, 64
- Теоретичний розділ 68
- Титульний аркуш 6, 8, 77–79
- Умовні скорочення 22
- Усталені звороти
- Формат 18
- Цитування 18, 27, 28
- Числівник 20, 21
- Читацька аудиторія *див.* Коло адресатів
- Шрифт 18
- PR-акція 43, 44

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
| ДО НАПИСАННЯ СТУДЕНТСЬКИХ
| НАУКОВИХ І ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

Укладач О. О. Погрібна

Редактор	К. М. Кердань
Технічний редактор	М. В. Макуха
Комп'ютерна верстка	К. М. Кердань
Дизайн і макет обкладинки	К. М. Кердань

Підписано до друку 19.04.2011 р.
Формат 60×84/16. Ум. арк. 5,66
Наклад 50 прим. Зам. № 827

Видавничий відділ Черкаського національного університету
імені Богдана Хмельницького
Адреса: 18000, м. Черкаси, бул. Шевченка, 81, кімн. 117
Тел. (0472) 37-13-16, факс (0472) 37-22-33
e-mail: vydav@cdu.edu.ua, <http://www.cdu.edu.ua>

Свідоцтво про внесення до державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК №3427 від 17.03.2009 р.