

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ імені ІГОРЯ
СІКОРСЬКОГО»

ОСНОВИ ВИДАВНИЧОЇ СПРАВИ ТА РЕДАГУВАННЯ

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи

для студентів спеціальності 061 «Журналістика»
освітньої програми «Видавнича справа та редагування»

*Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
як навчальний посібник для студентів,
які навчаються за спеціальністю 061 «Журналістика»,
освітньою програмою «Видавнича справа та редагування»*

Київ

КПІ ім. Ігоря Сікорського
2022

Основи видавничої справи та редагування: методичні рекомендації до виконання курсової роботи [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 061 «Журналістика», освітньої програми «Видавнича справа та редагування» / КПІ ім. Ігоря Сікорського. Електронні текстові дані (1 файл: 372 кілобайти). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 53 с.

Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського (протокол № 3 від 27.01.2022 р.)

за поданням Вченої ради Навчально-наукового видавничо-поліграфічного інституту (протокол № 7 від 26.01.2022 р.)

Електронне мережне навчальне видання

ОСНОВИ ВИДАВНИЧОЇ СПРАВИ ТА РЕДАГУВАННЯ

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи
для студентів спеціальності 061 «Журналістика»
освітньої програми «Видавнича справа та редагування»

Укладач: Фіялка Світлана Борисівна, канд. наук із соц. ком., доц.

Відповідальний

редактор Трішук О. В., д-р наук з соц. ком., проф.

Рецензент Зоренко О. В., канд. техн. наук, доц.

Наведено основні нормативні вимоги щодо структури, змісту, правил оформлення курсової роботи з дисципліни «Видавнича справа та редагування». Запропоновано тематику курсових робіт. Висвітлено порядок захисту роботи та критерії її оцінювання. Окремий підрозділ присвячено методиці наукових досліджень у галузі соціальних комунікацій. Готуючи роботу, студенти мають продемонструвати знання організаційних основ видавничої справи, основ редагування, уміння формувати джерельну базу, структурувати матеріал, логічно викладати інформацію, оформлювати посилання, списки використаних джерел. Метою написання роботи є також відпрацювання навичок письмового дослідження, засвоєння його методики.

Для студентів спеціальності 061 «Журналістика» освітньої програми «Видавнича справа та редагування».

. © С. Б. Фіялка, 2022

© КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022

ЗМІСТ

ВСТУП	5
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	6
1.1. Мета й завдання курсової роботи, перелік компетентностей.....	6
1.2. Тематика курсових робіт	8
1.3. Етапи та графік виконання курсової роботи	10
1.4. Методи наукових досліджень у царині видавничої справи та редагування	11
1.5. Обов'язки наукового керівника та студента.....	18
2. НАПИСАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	20
2.1. Загальні нормативні вимоги	20
Вимоги.....	21
2.2. Титульний аркуш, зміст, перелік умовних позначень та скорочень, анотація	30
2.3. Вступ.....	32
2.4. Розділи курсової роботи	33
2.5. Висновки	35
2.6. Список використаних джерел	36
2.7. Додатки.....	37
3. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	39
3.1. Умови допуску студента до захисту курсової роботи, політика освітнього	39
компонента.....	39
3.2. Порядок захисту курсової роботи.....	41
3.3. Критерії оцінювання	42
3.4. Шкала відповідності	45
<i>Рекомендована література</i>	<i>46</i>
<i>Додаток А. Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи.....</i>	<i>48</i>
<i>Додаток Б. Зразок оформлення анотації.....</i>	<i>49</i>

<i>Додаток В.</i> Приклади бібліографічного опису використаних джерел	51
---	----

ВСТУП

Кредитний модуль «Основи видавничої справи» (курсова робота) належить до дисциплін циклу професійної та практичної підготовки. Кредитний модуль інтегрується з дисциплінами ПО 14 «Основи видавничої справи та редагування», ПО 16 Редакторський аналіз, ПВ 6 Освітній компонент 6Ф-Каталог.

Курсову роботу студенти спеціальності 061 «Журналістика» освітньої програми «Видавнича справа та редагування» виконують на другому курсі в четвертому семестрі.

У цих Методичних рекомендаціях конкретизовано вимоги до тематики курсових робіт, їхньої структури, обсягу, змісту та оформлення з урахуванням специфіки спеціальності 061 «Журналістика».

Курсова робота є формою самостійної діяльності, у процесі якої студент під керівництвом викладача розвиває здібності до наукової праці, закріплює та водночас розширює знання, отримані під час вивчення курсу «Основи видавничої справи та редагування». Виконуючи курсову роботу, студенти мають навчитися працювати з нормативними документами, науковою літературою, а також систематизувати й аналізувати фактичний матеріал та творчо його осмислювати.

Належно підготовлена курсова робота дає студентові впевненість у своїй підготовленості до виконання в майбутньому дипломного проєкту, якість якого зростає, якщо він є логічним завершенням самостійно та якісно виконаних студентом курсових робіт. Методичні рекомендації призначено для студентів денної та заочної форм навчання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета й завдання курсової роботи, перелік компетентностей

Курсова робота посідає важливе місце в навчальному процесі вищої школи. Її **мета** – підготувати студентів до самостійного провадження науково-дослідної діяльності, сприяти опануванню початкових навичок такої діяльності, розвинути творчий потенціал майбутніх фахівців.

Основними **завданнями** курсової роботи є:

✓ набуття первинних навичок ведення дослідницької діяльності; розвиток творчих здібностей студентів;

✓ систематизація, закріплення та узагальнення набутих теоретичних і практичних знань з дисципліни, застосування цих знань під час вирішення конкретних наукових завдань;

✓ закріплення та розвиток навичок ведення самостійної роботи; оволодіння методами наукового дослідження; формування вміння синтезувати в єдиний комплекс елементи фундаментальних знань, розвиток самостійних наукових суджень;

✓ підготовка студента до виконання дипломного проєкту як форми науково-дослідницької діяльності.

Метою кредитного модуля є формування у студентів здатностей:

✓ працювати з науковою, довідковою літературою, стандартами;
✓ розробляти план роботи;
✓ вибирати найбільш ефективний інструментарій для здійснення поставлених завдань;

✓ добирати, аналізувати, узагальнювати матеріал, системно викладати його науковим стилем, обґрунтовувати висновки;

✓ складати огляд наукової літератури та подавати результати своєї роботи у вигляді рукопису та необхідних додатків з дотриманням чинних стандартів;

✓ формулювати висновки, розуміючи їх значення в науковій роботі;

✓ правильно складати списки використаних джерел відповідно до чинних видавничих стандартів;

✓ логічно викладати, структурувати матеріал, проводячи письмове дослідження.

Після вивчення дисципліни студент має володіти такими **компетентностями:**

<i>Загальні компетентності:</i>	
ЗК 1	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК 2	Знання та розуміння предметної сфери та розуміння професійної діяльності
ЗК 3	Здатність бути критичним та самокритичним
ЗК 4	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел
ЗК 5	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій
ЗК 6	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації
ЗК 7	Здатність працювати в команді
ЗК 8	Здатність навчатися і оволодівати сучасними знаннями
ЗК 11	Здатність спілкуватися державною мовою
ЗК 13	Здатність діяти соціально відповідально та свідомо
ЗК 14	Здатність цінувати та поважати різноманітність і мультикультурність
<i>Фахові компетентності</i>	
ФК 1	Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності
ФК 2	Здатність формувати інформаційний контент
ФК 3	Здатність створювати медіапродукт
ФК 6	Здатність до провадження безпечної медіадіяльності
ФК 7	Здатність до застосування основних методів редакторського аналізу при опрацюванні текстів різного цільового і читацького призначення

ФК 8	Здатність брати участь у розробці теми, формуванні концепції проекту медіапродукту та визначенні виробничих завдань членам редакційного колективу
ФК 9	Здатність брати участь у формуванні комунікативного задуму і визначенні інформаційного завдання та смислу твору в конкретних соціальних умовах або участь, при заданому жанрі чи форматі, у формулюванні теми
Програмні результати навчання	
ПРН 2	Застосовувати знання зі сфери предметної спеціалізації для створення інформаційного продукту чи для проведення інформаційної акції
ПРН 8	Виокремлювати у виробничих ситуаціях під час виконання завдань факти, події, процеси, відомості, про які не вдається відтворити, що передбачає необхідність у самоосвіті та професійному удосконаленні
ПРН 10	Оцінювати діяльність колег як носіїв прав і обов'язків членів суспільства, представників громадянського суспільства
ПРН 13	Передбачати реакцію аудиторії на інформаційний продукт чи на інформаційні акції, зважаючи на положення і методи соціальнокомунікаційних наук
ПРН 15	Створювати грамотний медіапродукт на задану тему, визначеного жанру, з урахуванням каналу поширення чи платформи оприлюднення

1.2. Тематика курсових робіт

Теми курсових робіт пропонує науковий керівник. Окремі теми можуть запропонувати студенти, відповідно аргументувавши їх актуальність. Обираючи тему самостійно, варто враховувати деякі універсальні правила: тема має бути достатньо вузькою, щоб була можливість розглянути її більш-менш повно в межах наукової роботи відносно невеликого обсягу. Однак вона має бути водночас і достатньо важливою, вартою уваги. Обирати теми варто в межах власної компетентності; тема має цікавити студента або принаймні містити певний аспект, який викликає в нього особливий інтерес. Окрім того, студент має

переконалися в наявності теоретичних досліджень, статистичних даних та матеріалів практичного характеру з обраної тематики. Доречно скористатися пошуком за ключовими словами теми у Google Scholar, Web of Science Core Collection, SCOPUS.

Найважливішим критерієм обрання теми є її актуальність. Тема має бути соціально значущою, пов'язаною з видавничою справою та редагуванням. Назва теми повинна бути, по можливості, короткою, чітко й конкретно відображати мету та основний зміст роботи.

Студенти заочної форми навчання вибір теми курсової роботи здійснюють з урахуванням своєї практичної діяльності, можливостей використання матеріалів підприємств та організацій, де вони працюють.

Не допускається виконання курсових робіт на ту саму тему в межах академічної групи.

Орієнтовний перелік тем

1. Проблеми навчального книговидання для вищої школи та способи їх подолання.
2. Онлайн-навчання редакторської майстерності в Україні і світі.
3. Співпраця редактора і автора в онлайн-режимі.
4. Редагування інтерактивних видань з доповненою реальністю.
5. Інтернет-ресурси для обміну редакторським досвідом.
6. Діяльність вузькоспеціалізованих видавництв (на конкретному прикладі).
7. Роль механізмів уваги й пам'яті в професійній діяльності редактора.
8. Розвиток читацької мотивації серед молоді.
9. Особливості роботи редактора над галузевими термінологічними словниками.
10. Редагування науково-популярних видань медичної тематики.
11. Тематичне розмаїття видань для організації дозвілля дошкільнят.

12. Критерії редакторської оцінки засобів мовної експресії в навчальній літературі.
13. Принципи розроблення редакційної політики видавництва.
14. Формування іміджу видавництва.
15. Способи виявлення плагіату в наукових текстах.
16. Саморедагування як обов'язковий етап текстотворення.
17. Адаптація термінів до сприймання дитячою аудиторією.
18. Запити ринку праці на представників редакторських професій.
19. Тайм-менеджмент у роботі редактора.
20. Типові помилки в оформленні таблиць.
21. Порухення логічних норм авторами підручників.
22. Зв'язки з громадськістю як спосіб стимулювання збуту видавничої продукції.
23. Розбудова професійної кар'єри в галузі видавничої справи та редагування.
24. Перевірка достовірності фактичного матеріалу в інтернеті: поняття авторитетного джерела.
25. Проблематика редагування текстів, створених у співавторстві.
26. Боротьба за увагу читача під час створення постів у соцмережах.
27. Принципи редакційної політики міжнародних наукових журналів.
28. Використання інфографіки в навчальній літературі.
29. Некомерційні медіапроекти в Україні.

1.3. Етапи та графік виконання курсової роботи

Основні етапи та орієнтовний графік виконання курсової роботи ілюструє табл. 1.

Таблиця 1

Графік виконання курсової роботи

Тиждень семестру	Етап роботи	Навчальний час
		СРС
2	Вибір теми, визначення завдань дослідження	1
3–5	Добір та вивчення літератури, складання розгорнутого плану роботи, узгодження плану з викладачем	8
6–7	Виконання розділу 1, перевірка викладачем	6
8–11	Виконання розділу 2, перевірка викладачем	6
12–15	Написання вступу, висновків, оформлення роботи з урахуванням зауважень керівника	8
16	Подання повністю готової курсової роботи на перевірку	
17	Захист курсової роботи	1

1.4.Методи наукових досліджень у царині видавничої справи та редагування

Для кожного дослідника одним із провідних чинників успішного досягнення поставленої мети та виконання наукових завдань є вибір методики та методології досліджень. Це повною мірою стосується також і написання курсових робіт із видавничої справи й редагування.

Важлива роль у наукових дослідженнях редактора-видавця належить загальним методологічним принципам наукового дослідження.

Методологічну основу майже будь-якого дослідження становлять діалектичний та системний підходи до наукових пошуків, принципи науковості, цілісності та об'єктивності.

Діалектичний підхід дає можливість вивчити об'єкт дослідження в цілому в постійному русі, з урахуванням змін, у процесі його постійного оновлення.

Принципи системного підходу уможливають комплексне студіювання проблеми з урахуванням умов соціальної дійсності. Використовуючи системний підхід, редактор-дослідник, наприклад, зважає, що кожне видання є елементом системи вищого порядку – усього масиву видавничої продукції, а кожен елемент окремого видання – відносно самостійною системою, утвореною з елементів нижчого порядку.

Дотримуючись принципу системного підходу, студент мусить залучати літературу з різних сфер знань: теорії та практики редакційно-видавничої справи й редагування, лінгвістики, педагогіки, психології, інформаційних технологій тощо.

Спираючись на принцип науковості, проблему можна вивчати всебічно – досліджувати явища в історичному контексті, виокремлювати чинники, які негативно позначаються на якості видань, вивчати думки потенційних читачів, досліджувати мову та стиль, структуру, функції, урахувати основні фактори, від яких залежить видавнича діяльність. Варто зауважити, що з принципу науковості випливає застосовність отриманих висновків у редакційно-видавничій практиці.

Згідно з принципом цілісності, будь-яке видання можна розглядати як явище, усі елементи якого перебувають у прямій або опосередкованій взаємодії й утворюють одне комунікативне ціле.

Важливо також дотримуватися принципу об'єктивності. Розпочинаючи дослідження, слід спиратися на тезу, що отримані

результати мають виключати будь-які прояви суб'єктивності, щоб не видавати бажане за дійсне. Проте, кожне видання є продуктом структуротворчості, упорядкування конкретної особи або групи людей. Тож фактор суб'єктивності часто наявний у самому об'єкті пізнання. Досягти об'єктивності можна, зіставляючи аргументацію різних дослідників, будуючи висновки, що враховують різнобічні погляди. Дотримуючись означеного принципу, також необхідно зважати на динамічність процесів, які відбуваються у видавничій галузі.

Доцільним у наукових дослідженнях питань видавничої справи та редагування, зокрема в історичному контексті, є історичний метод з опертям задля наукової об'єктивності на документи і фактичний матеріал (проведення архівних досліджень документального масиву). Проблемно-хронологічний метод можна застосувати для вивчення у хронологічній послідовності зародження, формування та розвитку редакторської та видавничої справи. Історико-описовий і порівняльно-історичний методи сприяють дослідженню виникнення, формування і розвитку вітчизняної та зарубіжної видавничої справи, визначенню ступеня їх важливості на певному історичному етапі.

Біографічний метод дає змогу дослідити соціально-політичні та соціально-культурні впливи на науково-творчі здобутки провідних редакторів і видавців минулого й сучасності.

Типологічний аналіз можна використовувати для поділу видань на тематико-типологічні групи. Порівняльний метод дозволяє визначити подібність і відмінність предметів і явищ, теорій, точок зору, виявити спільні риси, притаманні двом або кільком об'єктам. Порівнюватися повинні лише такі об'єкти і явища, між якими може існувати певна об'єктивна спільність; порівняння має здійснюватися за найбільш важливими, істотними ознаками. Порівняльний аналіз дозволяє виявити

окремі тенденції й закономірності видавничої діяльності минулого для застосування їх у сучасній практиці, порівняти видання за якістю, зіставити підходи до підготовки текстів, встановити спільне і відмінне щодо принципів та підходів організації видавничої діяльності.

Редакційно-видавничий аспект видання галузевої літератури та видань різного читацького призначення доцільно досліджувати на основі методу моніторингу діяльності видавництва.

Завдяки аналітико-синтетичному методові проблему можна розглянути цілісно, а також виявити окремі тенденції та закономірності видавничої діяльності.

Послугуючись методом каузального аналізу, який передбачає з'ясування причин виникнення того чи іншого явища, можна висвітлювати конкретні історичні обставини, на тлі яких функціонувала видавнича справа, та сучасні, – які формують та впливають на видавничий процес України сьогодні.

Не варто до методів дослідження відносити вивчення літератури. Це методологічна помилка, етап дослідження, а не метод, що супроводжує всі дослідження. Робота з літературою дає змогу дізнатися, які сторони і проблеми вже добре досліджені, щодо яких відбуваються наукові дискусії, які питання відкриті. Опрацювання літератури передбачає використання певних методів: складання бібліографії, реферування, конспектування, анотування, цитування. Однак наукові праці, написані лише на основі аналізу літератури, – не що інше, як реферат.

Класифікацію та систематизацію теоретичних і емпіричних даних слід застосовувати для того, щоб досягти внутрішньої структурно-логічної впорядкованості під час викладу результатів дослідження. Наприклад, можна класифікувати основні проблеми сучасного книговидавництва, систематизувати типові помилки.

Експеримент доцільно використати, щоб апробувати й доказово перевірити вірогідність висунутих припущень, наприклад, довести доцільність структури певного видання.

Для збору додаткової інформації ефективними є соціологічні методи: інтерв'ю, анкетування, бесіда. Результати можна опрацювати методами статистичного аналізу, порівняння та аналогії. Істотною помилкою, пов'язаною з використанням цих методів, є те, що часто дослідники опитують тих, хто ближчий і доступніший: студентів, колег та ін. Нерідко опитуваний навмисно намагається виправдати очікування експериментатора. Тож науковість отриманих у такий спосіб результатів сумнівна.

Майже в будь-якій науковій роботі доцільним буде використання індуктивного і дедуктивного методів – логічних методів узагальнення отриманих емпіричним шляхом даних. Індуктивний метод передбачає рух думки від часткових суджень до загального висновку, дедуктивний – від загального судження до часткового висновку.

Такий метод, як моделювання дає змогу отримати знання про предмет дослідження, знайти оптимальну й ефективну модель організації видавничої справи.

За допомогою структурно-функціонального методу можна проаналізувати структуру текстів, а відтак сформулювати пропозиції щодо їх подальшої перебудови, стилістичного вдосконалення.

Аксіоматичний метод дозволяє прийняти деякі положення в дослідженні як аксіоми та всі інші положення виводити з них шляхом міркування за логічними правилами.

Застосувавши метод актуалізації, можна екстраполювати раціональні надбання видавців минулого в сучасну книговидавничу практику.

Варто впроваджувати кількісні методи, дія яких базується на застосуванні математичного апарату. Саме за допомогою математичної статистики виявляють значущість отриманих висновків, підтверджують їхню достовірність. Зокрема, можна скористатися такими методами статистичного аналізу даних: розрахунок критеріїв Пірсона, Стюдента, Фішера; формули Спірмена; складання варіаційних рядів; кореляційний та факторний аналіз даних; обрахування довірчих інтервалів випадкової величини; використання таблиці «достатньо великих чисел» для визначення достатньої кількості спостережень.

За допомогою статистичних методів обчислюються середні величини отриманих показників: середнє арифметичне, медіана, середнє квадратичне відхилення, коефіцієнт варіації тощо. Для проведення цих підрахунків є відповідні формули, застосовуються довідкові таблиці.

З опертям на статистичні методи редактор-дослідник може проводити вибіркові спостереження – найпоширеніший з усіх видів несучільного спостереження. Загальну сукупність однорідних об'єктів (одиниць), з якої здійснюється відбір для дослідження, у статистиці називають генеральною сукупністю. Відібрана для обстеження частина генеральної сукупності має назву вибірки, або вибіркової сукупності. На підставі результатів дослідження вибіркової сукупності можна зробити висновки про властивості генеральної сукупності. Тобто під час проведення вибіркового спостереження вивчаються не всі одиниці досліджуваного об'єкта, а лише деяка відібрана частина цих одиниць. Однак спостереження слід організувати так, щоб ця частина відібраних одиниць відображала всю сукупність наче у зменшеному масштабі.

Залежно від основи вибірки у практиці вибіркових обстежень використовують різні способи формування вибіркових сукупностей,

зокрема: простий випадковий, механічний (систематичний), розшарований (районований, типовий, стратифікований), серійний.

Переваги вибіркового спостереження перед суцільним: практичність (іноді немає можливості чи недоцільно здійснювати суцільне спостереження, наприклад, контроль якості підручників, дитячої книги, опитування фахівців), мінімальні затрати, швидкість дослідження, детальніше вивчення кожної одиниці спостереження.

Важливим спеціальним методом у дослідженнях масивів видань є редакторський аналіз. Його варто проводити комплексно за такими параметрами: комплектність; обсяг; композиція та рубрикація; система виділень; достовірність, доступність та доцільність фактичного матеріалу; мова і стиль; якість, кількість та доцільність ілюстрацій; дотримання видавничих стандартів; упорядкованість апарату видання.

Значне місце в дослідженнях з теорії та історії видавничої справи та редагування належить контент-аналізу. За допомогою цього методу можна, наприклад, обчислити відсоток повідомлень у пресі на певну тему. Кількісний контент-аналіз ґрунтується на аналізі частоти згадувань вибраних дослідником змістових одиниць, співвідношення частоти їх появи у тексті, оцінок, з якими вони згадуються. Застосовується при аналізі великих масивів інформації. При якісному контент-аналізі дослідник зосереджується не на кількості певних змістових одиниць у тексті, а на факті їх наявності чи відсутності, на аналізі їхньої суті, формі подання. Якісний контент-аналіз доцільно використовувати для невеликих за обсягом текстів. У складних комплексних дослідженнях кількісний і якісний контент-аналізи поєднують, що дає можливість використовувати переваги обох методів.

Від контент-аналізу слід відрізнити так званий контекстний аналіз, який можна використовувати для того, щоб урахувати безпосередньо текстові умови вживання мовної одиниці.

Ще одним важливим для редактора науковим методом є дискурсивний аналіз – метод аналізу тексту, в основу якого покладено уявлення про дискурс як складне комунікативне ціле, що охоплює акт створення певного тексту, а також залежність мовного твору від різних естралінгвістичних факторів – знань про світ, думок, настанов і конкретних цілей мовця.

Отже, у розпорядженні майбутнього редактора є чималий арсенал методів дослідження. Визначальним є використання саме тих методів, які дають змогу найбільш повно охарактеризувати природу того чи іншого явища, отримати спеціальні наукові знання у вигляді емпіричних фактів, законів чи теорій. Перед студентом, насамперед, постає завдання відібрати найбільш раціональні методи: найменш затратні, здатні швидко дати результат, а також максимально точні. Важливо обґрунтувати вибір методів дослідження. Слід довести, що це обумовлено характером досліджуваного об'єкта, показати, що інші дослідники успішно користувалися цими самими методами в аналогічних ситуаціях.

1.5.Обов'язки наукового керівника та студента

Керівник курсової роботи:

✓ формулює теми курсових робіт з урахуванням наукових інтересів студентів, подає їх до затвердження на засідання кафедри, а після оприлюднення тематики дає студентам необхідні пояснення за запропонованими темами;

- ✓ видає рекомендації студенту щодо опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо;
- ✓ контролює виконання календарного плану роботи;
- ✓ на систематичних консультаціях з'ясовує стан виконання курсової роботи, обговорює зі студентами проблемні моменти;
- ✓ перевіряє роботу частинами та в цілому, підписує її, допускаючи до захисту;
- ✓ заохочує студентів до публікації найбільш значущих результатів їхніх досліджень;
- ✓ готує відгук на курсову роботу студента;
- ✓ разом із членами комісії оцінює роботу з огляду на:
 - ступінь обґрунтованості актуальності теми;
 - ступінь самостійності під час виконання роботи;
 - продемонстровані студентом уміння аналізувати необхідні літературні джерела, користуватися методами ведення наукових досліджень;
 - мовностилістичний рівень роботи;
 - дотримання вимог до структури й оформлення роботи;
 - теоретичні і практичні результати роботи, їх апробацію (участь у конференціях, семінарах, публікація в наукових журналах тощо).

Студент зобов'язаний:

- ✓ своєчасно обрати тему курсової роботи й отримувати конкретні завдання від керівника щодо добору та опрацювання матеріалів;
- ✓ регулярно, не менше одного разу на два тижні, інформувати керівника про стан виконання роботи відповідно до плану-графіка, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки; своєчасно та реагувати на зауваження та рекомендації керівника;

✓ урахувати сучасні досягнення науки, використовувати передові методики наукових та експериментальних досліджень, приймати оптимальні рішення із застосуванням системного підходу;

✓ відповідати за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення роботи та графічного матеріалу, їх відповідність методичним рекомендаціям (вказівкам), чинним нормативним документам, зокрема державним стандартам;

✓ у встановлений термін подати роботу для перевірки керівнику, а після усунення зауважень повернути керівнику на повторний перегляд;

✓ підготувати анотації (реферати) до курсової роботи обсягом близько 250 слів двома мовами (українською та англійською) із зазначенням свого прізвища, імені, ключових слів і теми відповідними мовами;

✓ захистити курсову роботу перед комісією.

2. НАПИСАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Загальні нормативні вимоги

Курсова робота має містити такі основні структурні елементи:

- титульний аркуш;
- анотації;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- основна частина;
- список використаних джерел (25–40 позицій);
- додатки.

Кожен із цих елементів, а також розділи основної частини та додатки мають починатися з нової сторінки.

Усі елементи роботи мають розміщуватися в строгій послідовності та взаємозв'язку. Виклад має бути цілісним і несуперечливим.

Курсова робота оформляється відповідно до державних стандартів України ДСТУ 3008-2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення», ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.12-93 «Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ 6095:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікації», ДСТУ 7093:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами», ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Основні рекомендації до оформлення роботи зведено в табл. 2.

Таблиця 2

Елемент	Вимоги
---------	--------

Обсяг	25–30 сторінок. До загального обсягу курсової не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки
Поля	ліве – 20 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм
Формат паперу	А4, орієнтація книжкова
Набір	<p>Шрифт – Times New Roman, розмір кегля – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, додатковий інтервал між абзацами не потрібен.</p> <p>Масштаб 100 %, звичайний. Вирівнювання по ширині. Абзацний відступ 1,25, він має бути однаковий по всьому тексту.</p> <p>Потрібно використовувати нерозривний пробіл (Ctrl, Shift, пробіл) між ініціалами та прізвищем, цифрами та одиницями вимірювання, цифрою і знаком % тощо.</p> <p>Кожну структурну частину курсової роботи слід починати з нової сторінки</p>
Уніфікація	<p>Подання термінів, скорочень, імен, прізвищ має бути однаковим по всьому тексту. З правилами використання скорочень можна ознайомитися за ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила»</p>

<p>Нумерація сторінок</p>	<p>Сторінки нумерують арабськими цифрами в правому верхньому кутку зі збереженням наскрізної нумерації всього тексту. Титульний аркуш також включають до нумерації, але на ньому номер сторінки не ставлять. Список використаних джерел та додатки до загального обсягу роботи не входять, але їх сторінки підлягають суцільній нумерації</p>
<p>Заголовки</p>	<p>Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ ТА СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами посередені рядка без крапки в кінці.</p> <p>Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ», після номера крапка не ставиться, заголовок розділу друкується з нового рядка.</p> <p>Такі структурні частини курсової роботи, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ».</p> <p>Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) напівжирним шрифтом з абзацного відступу без крапки в кінці, вирівнювання по ширині. Заголовок не може міститися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера</p>

	<p>підрозділу, розділених крапкою. Після номера перед заголовком ставиться крапка.</p> <p>Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати не менше ніж 3 інтервали.</p> <p>У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка</p>
Абревіатури	<p>Абревіатури в заголовках треба розшифровувати, також слід розшифровувати при першому згадуванні в тексті незагальноприйнятї абревіатури</p>
Рисунки	<p>Подаються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці.</p> <p>Нумерація рисунків у кожному з розділів або додатків має бути самостійною. Номер рисунка має складатися з номера розділу та порядкового номера рисунка, між якими ставиться крапка (рис. 1.1). Кожен рисунок мусить мати назву, яка зазначається під рисунком після номера рисунка з крапкою з великої літери. Після підпису крапка не ставиться. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).</p> <p>Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише</p>

	<p>повторюється те, що міститься в підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією і де треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу «як це видно з рис. 3.1» чи «як це показано на рис. 3.1».</p> <p>Якість ілюстрацій має забезпечувати їх чітке відтворення</p>
Посилання	<p>Дослівне запозичення чужого тексту, яке не супроводжується посиланням на джерело, називається плагіатом; робота, в якій виявлено плагіат, до захисту не допускається.</p> <p>Посилання на використані джерела слід оформлювати за прикладом [1, с. 52], де 1 – номер джерела у списку використаних джерел, с. 52 – вказівка на номер сторінки. Якщо посилання здійснюється відразу на кілька джерел, вони відокремлюються одне від одного крапкою з комою. Приклад: [3, с. 8; 34, с. 47–48].</p> <p>Посилання розміщується в кінця речення (фрагменту речення) перед крапкою або іншим кінцевим пунктуаційним знаком (комою, двокрапкою, крапкою з комою тощо).</p> <p>У тексті роботи можуть створюватись також посилання на окремі елементи самої роботи – рисунки, таблиці (наприклад, «див. рис. 1.3», «зведені дані наведено в табл. 2.3» тощо) або на структурні</p>

	<p>блоки роботи (наприклад, «як було показано в підрозд. 1.3», «детальніше це питання розкривається у Розділі 3 цієї роботи», «фотографічні матеріали наведено в Додатку А» тощо)</p>
Таблиці	<p>Таблиці мають міститися після посилань на них у тексті. Примітки друкують під таблицею.</p> <p>Таблиці нумеруються послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. Номер таблиці має складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка (табл. 2.1).</p> <p>Кожна таблиця мусить мати назву, яка розміщується над таблицею та друкується симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» слід починати з великої літери. Назва таблиці друкується жирним шрифтом, а над нею праворуч курсивом зазначається саме слово «Таблиця» з номером.</p> <p>Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.</p> <p>Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж»,</p>

	<p>а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.</p> <p>У разі перенесення частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та її номер вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2»</p>
Формули	<p>У формулі пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починається зі слова «де» без двокрапки.</p> <p>Формули нумеруються послідовно в межах розділу. Номер має складатися з номера розділу та порядкового номера формули, між якими ставиться крапка (3.1)</p>
Переліки	<p>Фраза перед переліком зазвичай закінчується двокрапкою, рідше крапкою. Двокрапка ставиться, якщо в цій фразі є слово чи словосполучення, що вказує на наявність переліку, а перелік безпосередньо продовжує текст. Способи графічного виділення</p>

елементів переліку: 1) арабська чи римська цифра з крапкою; 2) арабська цифра з дужкою; 3) велика літера з крапкою; 4) маленька літера з дужкою; 5) тире; набірний знак (маркер).

У багаторівневих переліках великі літери й римські цифри означають вищий рівень поділу; арабські цифри з крапкою – середній; арабські цифри з дужкою, літери з дужкою та набірні знаки використовуються на позначення нижчого рівня членування.

З великої літери починається текст кожного елемента в переліку, якщо йому передує цифра з крапкою чи велика літера з крапкою. З малої літери починається текст кожного елемента в переліку, якщо йому передує цифра з дужкою чи мала літера з дужкою.

Після абзаців – елементів переліку ставиться:

а) кома, якщо ці елементи дуже прості: з кількох слів, без розділових знаків усередині, позначені цифрою з дужкою, малою літерою з дужкою, набірним знаком і починаються з малої літери;

б) крапка з комою, якщо елементи містять розділові знаки, позначені цифрою з дужкою, малою літерою з дужкою, набірним знаком та починаються з малої літери;

в) крапка, якщо елементи позначені цифрою з крапкою чи великою літерою з крапкою

Цитати	<p>Як правило, до дослівного цитування вдаються, коли зміст цитати може постраждати від перефразовування. Чужі тексти використовуються для того, щоб підтвердити власну думку, проілюструвати власну позицію, протиставити її думці авторитетів чи продемонструвати слабкість аргументації опонентів.</p> <p>Якщо в тексті дослівно цитується висловлювання певного автора, воно має відповідати таким вимогам: текст цитати починається і закінчується лапками й наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора.</p> <p>Допускається пропуск слів, речень, абзаців за умови, якщо це не спотворює авторського тексту. Такі пропуски позначаються трьома крапками; вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, у кінці). Якщо перед вилученим текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається.</p> <p>Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело. При непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів.</p>
--------	--

	<p>Цитування не повинно бути ані надмірним, ані недостатнім: надмірне цитування створює враження її компілятивності, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу. Якщо автор курсової роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора курсової роботи, а весь текст застереження вміщується у круглій дужці. Варіантами таких застережень є: (курсив наш – С. Ф.), (підкреслено нами – С. Ф.), (розрядка наша – М. Т.)</p>
<p>Стиль</p>	<p>Стиль викладу має бути науковий.</p> <p>Усі судження належить обґрунтовувати. Не допускаються емоційні висловлювання, жаргон, якщо вони не є предметом наукового дослідження. Також слід уникати викладу від першої особи («я встановив», «я проаналізувала» тощо)</p>

2.2. Титульний аркуш, зміст, перелік умовних позначень та скорочень, анотація

На **титульному аркуші** зазначаються: назва навчального закладу (університету, інституту, кафедри), характер роботи (курсова), тема курсової роботи; прізвище, ім'я, по батькові студента, номер навчальної групи; прізвище, ініціали, посада, учене звання наукового керівника; дата перевірки та оцінка; назва міста, в якому розташований навчальний заклад, рік написання курсової роботи. **Титульний аркуш роботи оформляється за формою, наведеною в дод. А.**

Зміст подають на початку роботи. Він має містити найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), вступу, висновків, додатків, списку використаних джерел. Зміст та нумерацію сторінок оформлювати автоматично, а не вручну.

Перелік умовних позначень та скорочень подають за необхідності у вигляді окремого списку. Додатково їх пояснення наводять у тексті при першому згадуванні. Скорочення, символи, позначення, які повторюються не більше двох разів, до переліку не вносять.

Для ознайомлення зі змістом курсової роботи подають **анотацію** державною та англійською мовами – узагальнений короткий виклад її основного змісту **відповідно до встановленого зразка (дод. Б)**. В анотації має бути стисло наведено основні результати дослідження із зазначенням наукової новизни та за наявності – практичного значення. В анотації також вказуються:

- прізвище та ініціали здобувача;
- назва та вид наукової роботи;
- найменування закладу вищої освіти, у якому здійснювалася підготовка курсової роботи;
- місто, рік.

Обсяг анотації становить близько 250 слів.

Наприкінці анотації наводяться ключові слова відповідною мовою. Сукупність ключових слів має відповідати основному змісту наукової праці, відображати тематику дослідження й забезпечувати тематичний пошук роботи. **Кількість ключових слів становить від п'яти до п'ятнадцяти**. Ключові слова подають у називному відмінку, друкують у рядок через кому.

Після ключових слів наводиться список публікацій студента за темою курсової роботи. Зокрема, вказуються наукові праці, які засвідчують апробацію матеріалів курсової роботи.

2.3. Вступ

У вступі обсягом близько 2 сторінок подається загальна характеристика курсової роботи в такій послідовності:

Актуальність. Висвітлюється зв'язок теми із сучасними дослідженнями у відповідній галузі знань з визначенням сутності та виокремленням не вирішених раніше в науці аспектів наукової проблеми.

Мета і завдання дослідження. Мета має бути сформульована так, щоб указувати на *об'єкт* і *предмет* дослідження, які співвідносяться між собою як загальне і часткове. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага, оскільки предмет дослідження змістовно визначає тему (назву) курсової роботи.

Мета роботи зазвичай співзвучна назві теми курсової роботи. Метою може бути опис нового явища, з'ясування його характеристик, виявлення закономірностей і т. д. Формулювання мети досліджень зазвичай починається з преамбули: «розробити...», «встановити...», «обґрунтувати...», «виявити...» і т. д. **Метою не може бути аналіз**, адже він належить до методів дослідження. **Не слід також формулювати мету як «дослідження...», «вивчення...»** тощо, тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Завдань курсової роботи має бути не більше чотирьох. Усі вони мають послідовно вирішуватися в розділах роботи, а потім вилитися в результати, які наводяться у висновках.

Методи дослідження. Перераховуються використані наукові методи дослідження та змістовно відзначається, що саме досліджувалось кожним методом. Вибір методів дослідження має забезпечити достовірність отриманих результатів і висновків.

Наукова новизна отриманих результатів. Аргументовано, коротко та чітко наводяться основні наукові положення, які демонструють відмінності одержаних результатів від відомих раніше. Вказується ступінь новизни одержаних результатів (вперше одержано, удосконалено, дістало подальший розвиток).

До елементів новизни, які можуть бути в роботі, належать:

- новий об'єкт (предмет) дослідження;
- новий контекст дослідження раніше вивчених об'єктів і предметів;
- новий спосіб вирішення наукової проблеми;
- нові результати експериментів.

Практичне значення отриманих результатів. Надаються відомості про використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх практичного використання.

Апробація матеріалів курсової роботи. Зазначаються назви статей, конференцій, конгресів, симпозіумів, семінарів, місця та дати їх проведення.

Структура та обсяг курсової роботи. Вказують, зі скількох розділів і підрозділів складається робота. Зазначається її загальний обсяг.

2.4. Розділи курсової роботи

У розділах має бути вичерпно й повно викладено зміст власних досліджень студента.

Основний текст курсової роботи розбивається на два-три співмірні за обсягом розділи, кожен з яких поділяється на підрозділи.

Написання **першого розділу** роботи передбачає масштабну роботу з науковою літературою (монографії, фахові статті), нормативно-правовими актами. Здійснюється огляд джерел, розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми, наводяться спільні риси і відмінності між цими підходами, окреслюються питання, що залишаються невирішеними, аналізуються чинні законодавчі акти за напрямом дослідження, обґрунтовуються власні погляди на проблему.

Важливо спиратися не лише на праці вітчизняних науковців у галузі, а й на здобутки закордонних учених. Слід мати на увазі, що новіші праці, як правило, є повнішими та точнішими, бо ґрунтуються на попередніх дослідженнях. Звертаючись до наукових праць, можна продемонструвати, що студент поділяє думку відомих та авторитетних дослідників. Можна використати роботу відомого автора як приклад обґрунтування тези. Такий підхід є особливо продуктивним, коли порівнюються дві та більше позиції. Звернення до думок, фактів, сюжетів, викладених у працях попередників, дозволяє помістити курсову роботу в контекст певної наукової дискусії, пов'язати її із ширшими темами та сюжетами.

Важливо бути уважним щодо використання інформації з джерел. У теоретичній частині не дозволяються цілком поміщати шматки тексту з монографій, підручників, статей без лапок навіть за наявності посилань. Варто використовувати саме наукову літературу, а не навчальну чи довідкову.

У **другому розділі** студент розкриває сутність досліджуваної проблеми, своє ставлення до причин, що зумовили реальний стан досліджуваного явища чи процесу, виділяє позитивні та негативні моменти

в його розвитку. Свої думки студент має підтверджувати результатами вивчення прикладів з медіа, практики видавничої справи та редагування.

На основі продуманої методики (що впливає з теоретичних підходів, які проаналізовані в першому розділі) необхідно досліджувати реальну практику редакційно-видавничої діяльності. Матеріалами для аналізу можуть матеріали інтернет-медіа, друковані видання, книги.

Результати аналітичних досліджень можуть знаходити відображення в таблицях, схемах, графіках, малюнках, діаграмах, друкованих та відеоматеріалах, представлених як у тексті, так і в додатку до курсової роботи.

У **третьому розділі** автором може бути висунуто пропозиції щодо практичного використання результатів його дослідження.

Кожен підрозділ має закінчуватися коротким висновком, пропозицією практичного характеру чи критичним резюме автора. Наприкінці кожного розділу теж мають бути висновки, які, однак, не потрібно виносити в окрему рубрику, а слід давати з відбивкою під текстом розділу.

2.5. Висновки

Це підсумкова інформаційна частина курсової роботи, яка містить висновки, що відповідають поставленій меті (загальний висновок) і сформульованим завданням дослідження (конкретні висновки). У висновках викладаються найбільш важливі наукові та практичні результати, вказуються наукові проблеми, для розв'язання яких можуть бути застосовані результати дослідження, а також можливі напрями продовження досліджень за тематикою курсової роботи.

За наявності практичного значення отриманих результатів надаються відомості про використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх використання.

Рекомендується основні висновки викласти у формі пронумерованих тез, чітко й коротко сформульованих, викладених у логічній послідовності відповідно до поставлених у вступі завдань.

Визначення новизни дослідження бажано описувати, використовуючи такі слова, як «розроблено», «розкрито», «обґрунтовано», «визначено», «встановлено» тощо. При цьому висновки мають бути інформативними, а не лише констатувати наукові результати автора. Обсяг висновків – близько 2 сторінок. Копіювання абзаців із розділів неприпустиме.

2.6. Список використаних джерел

Список використаних джерел формується одним з таких способів:

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

Бібліографічний опис списку використаних джерел потрібно робити з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ) «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила», ДСТУ 7093:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис.

Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами», ГОСТ 7.12–93 «Система стандартів по інформації, бібліотечному і видавничому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» або одним зі стилів, віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій:

1. MLA (Modern Language Association) style.
2. APA-1,2 (American Psychological Association) style.
3. Chicago/Turabianstyle-1.
4. Harvard style-1.
5. ACS (American Chemical Society) style.
6. AIP (American Institute of Physics) style.
7. IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) style.
8. Vancouver style-1.
9. OSCOLA.
10. APS (American Physics Society) style-1.
11. Springer MathPhys Style-1.

Приклади бібліографічного опису використаних джерел наведено в дод. В.

2.7. Додатки

До додатків може включатися допоміжний матеріал, необхідний для повноти подання результатів дослідження.

Додатки до курсової роботи розміщують після списку використаних джерел у порядку їх згадування в тексті. У додатки варто виносити документи, анкети, великі таблиці та рисунки. У змістовій частині роботи неодмінно мають бути посилання на додатки.

Кожен додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Праворуч над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток ____» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою курсової роботи наскрізну нумерацію сторінок.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять літеру і крапку, наприклад А.2 – другий розділ додатка А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатка Г; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є в тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, їх нумерують, наприклад рисунок А.1, таблиця А.1, формула (В.1).

У посиланнях у тексті додатка на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «на рисунку А.2», «на рисунку А.1», «у таблиці Б.3», «за формулою (В.1)» тощо.

Джерела, що цитуються тільки в додатках, мають розглядатися незалежно від тих, які цитують в основній частині роботи, і повинні бути перелічені наприкінці кожного додатка в переліку посилань.

Форма цитування, правила складання переліку посилань і виносков мають бути аналогічними прийнятим в основній частині курсової роботи.

Перед номером цитати й відповідним номером у переліку посилань і виносках ставлять позначення додатка.

Якщо як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документа цього виду, його копію вміщують без змін в оригіналі. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «ДОДАТОК __» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

3. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. Умови допуску студента до захисту курсової роботи, політика освітнього компонента

Не допускаються до захисту курсові роботи:

- повністю або значною мірою виконані не самостійно (шляхом сканування, ксерокопіювання, копіпасту чи механічного переписування матеріалу);
- роботи, в яких виявлено істотні фактичні помилки (наприклад, використання нормативних актів, що втратили чинність);
- роботи із численними мовностилістичними помилками та недбало оформлені чи неякісно роздруковані;
- роботи, які не містять наукової новизни та обґрунтованих висновків.

До інших істотних недоліків можна віднести невміння обґрунтувати актуальність роботи; брак наукової аргументації; порушення послідовності

викладу; повтори; брак прикладів, що підтверджують теорію; відсутність уніфікації; неповну відповідність роботи поставленим у вступі завданням; невміння послуговуватися науковими методами дослідження, формулювати мету роботи, об'єкт і предмет дослідження.

Політика освітнього компонента

1. Результати навчання, контрольні заходи та дедлайни оголошуються на першому занятті.
2. Чітко визначені дедлайни.
3. Виділення достатнього обсягу часу на виконання роботи.
4. Надання індивідуального фідбеку студентам (рекомендації, поради, зауваження).
5. Можливість обирати завдання відповідно до кола власних інтересів
6. Стеження за власним прогресом та порівняння власних результатів протягом семестру та участь в оцінюванні робіт одногрупників.
7. Студентам можуть нараховуватися заохочувальні та штрафні бали. Сума як штрафних, так і заохочувальних балів не повинна перевищувати 0,1 (10%) від загальної шкали рейтингу (100 балів). Таким чином, сума як штрафних, так і заохочувальних балів не може перевищувати 10 балів.
8. У разі використання контенту, захищеного авторським правом, результатів аналітичних досліджень та/або іншої інформації, студенти мають обов'язково вказувати джерело. Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». **Детальніше: <https://kpi.ua/code>**
9. Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський

політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

3.2. Порядок захисту курсової роботи

Захист курсової роботи здійснюється перед комісією, яка затверджується на засіданні кафедри. Студент зобов'язаний з'явитися в зазначену аудиторію у призначений для захисту час і надати комісії залікову книжку та курсову роботу з підписом керівника, допущену до захисту. За відсутності в студента залікової книжки захист роботи відкладається або переноситься на інший день.

У разі дистанційної роботи захист проходить на платформі Zoom, результати виставляються в розділі Сесія системи «Електронний кампус». Оформлену роботу студенти здають на кафедру перед захистом. Додатково студенти надають посилання членам комісії на курсову роботу, розміщену на google-диску.

Процедура захисту курсової роботи

1. Виступ автора (до 10 хв). Тези доповіді студент готує заздалегідь. У доповіді студенту слід розкрити актуальність обраної теми, дати характеристику об'єкта і предмета дослідження, наукової новизни та доповісти про отримані результати за кожним розділом, основні висновки і пропозиції, які він сформував під час дослідження обраної теми. За бажанням студент може підготувати презентацію (до 15 слайдів).

2. Відповіді автора на запитання щодо досліджуваної проблеми членів комісії та присутніх на захисті студентів.

Загальний час захисту курсової роботи не повинен перевищувати 10 хвилин у середньому на одного студента.

Підсумки захисту обговорюються на закритому засіданні комісії, де ухвалюється рішення про остаточну оцінку за курсову роботу, яке оголошується в той самий день.

Після захисту курсова робота передається на зберігання в архів кафедри.

3.3. Критерії оцінювання

Під час оцінювання курсової роботи враховуються:

1. Науково-теоретичний рівень змісту, теоретична обґрунтованість теми.
2. Вироблення навичок розроблення і вирішення наукової проблеми: уміння самостійно працювати з літературними джерелами, виділяти й аналізувати провідні концепції, ставити експеримент, грамотно оформлювати бібліографію.
3. Використання методики наукового дослідження, самостійний творчий підхід.
4. Планомірний і систематичний характер роботи студента над темою.
5. Правильність оформлення курсової роботи і своєчасність її здавання.

Виконання курсової роботи оцінюється за модульно-рейтинговою системою. У процесі навчання передбачається календарний та підсумковий контроль (захист роботи). Максимальна кількість балів, яку може отримати студент, – 100. Умовою позитивної першої атестації є отримання не менше 16 балів. Умовою позитивної другої атестації – отримання не менше 20 балів.

Рейтингова оцінка з курсової роботи має **два складники**. Перший (стартовий) характеризує роботу студента з написання курсової роботи та

її результат – якість курсової роботи та ілюстративного матеріалу. Другий складник характеризує якість захисту студентом курсової роботи.

Розмір шкали стартового складника дорівнює 70 балів, а складника захисту – 30 балів.

1. Стартовий складник охоплює:

обґрунтування актуальності, своєчасність виконання графіка роботи – 10–5 балів;

ступінь опрацювання літератури – 20–10 балів;

якість оформлення, виконання вимог нормативних документів – 10–6 балів;

виклад змісту, мова та стиль – 30–15 балів.

2. Складник захисту курсової роботи охоплює:

якість доповіді – 10–6 балів;

ступінь володіння матеріалом – 10–6 балів;

ступінь аргументованості – 10–6 балів.

Оцінку «відмінно» студент отримує, якщо він:

- виконав роботу самостійно, показав глибокі теоретичні знання і практичні навички;

- оволодів навичками збирання і систематизації даних, їх опрацювання, творчого осмислення та формулювання висновків;

- сформулював власні пропозиції та практичні рекомендації;

- оформив роботу з дотриманням граматичних і стилістичних правил;

- на захисті чітко й упевнено відповідав на запитання членів комісії, підготував якісну презентацію.

Оцінка «дуже добре» ставиться, якщо студент:

- виконав роботу самостійно, показав високі теоретичні знання і практичні навички;
- оволодів навичками збирання та систематизації даних, їх опрацювання, творчого осмислення та формулювання висновків;
- сформулював власні пропозиції та практичні рекомендації;
- оформив роботу відповідно до вимог, але допустив поодинокі мовностилістичні помилки;
- на захисті чітко й упевнено відповідав на запитання членів комісії.

Оцінка «добре» ставиться, якщо студент:

- виконав роботу самостійно, показав достатньо високі теоретичні знання і практичні навички;
- оволодів навичками збирання й систематизації даних, їх опрацювання, творчого осмислення та формулювання висновків;
- сформулював власні пропозиції та практичні рекомендації;
- оформив роботу відповідно до вимог, але допустив при цьому 2–3 фактичні помилки чи неточності, поодинокі орфографічні, пунктуаційні та стилістичні помилки;
- на захисті відповів на запитання членів комісії.

Оцінки «задовільно» і «достатньо» студент отримує, якщо він:

- виконав роботу самостійно, показав теоретичні знання і практичні навички;
- оволодів навичками збирання й систематизації даних, їх опрацювання, творчого осмислення та формулювання висновків, але допустив порушення логічності й системності викладу, не виявив критичного ставлення до матеріалів;

- нечітко сформулював власні пропозиції та практичні рекомендації;
- припустився помилок в оформленні роботи;
- допустив велику кількість орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок;
- на захисті не зумів відповісти на окремі запитання членів комісії.

Оцінка «незадовільно» ставиться в тому випадку, коли студент не орієнтується в матеріалі, не може відповісти на більшість запитань членів комісії або під час захисту виявлено, що його робота є плагіатом.

3.4. Шкала відповідності

Для переведення суми балів в оцінку за національною шкалою використовуємо шкалу відповідності (табл. 3).

Сума балів двох складників переводиться до залікової оцінки згідно з таблицею:

Таблиця 3

Бали	Оцінка
Стартовий складник + складник захисту	
100...95	Відмінно
94...85	Дуже добре
84...75	Добре
74...65	Задовільно
64...60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Курсову роботу не допущено до захисту	Не допущено

Рекомендована література

Базова

1. Іванченко Р. Г. Літературне редагування [посібник]. Київ : [Парлам. вид-во], 2003. 248 с.
2. Капелюшний А. О. Редагування в засобах масової інформації : навч. посіб. Львів : ПАІС, 2005. 304 с.
3. Мильчин А. Э. Методика редактирования текста : учеб. для студ. вузов, обучающихся по направлению 030900 – «Издательское дело» и специальности 030901 – «Издательское дело и редактирование». 3-е изд., переработ. и дополн. М. : Логос, 2005. 524 с.
4. Настольная книга издателя : справ. пособие / Е. В. Малышкин, А. Э. Мильчин, А. А. Павлов, А. Е. Шадрин. М. : АСТ, 2005. 812 с.
5. Різун В. В. Літературне редагування : підручник / Міжнар. фонд «Відродження». Київ : Либідь, 1996. 240 с.
6. Свинцов В. И. Логические основы редактирования текста. М. : Книга, 1972. 272 с.
7. Сикорский Н. М. Теория и практика редактирования. М. : Высш. шк., 1980. 328 с.
8. Тимошик М. С. Видавнича справа та редагування : навч. посіб. Київ : Наша культура і наука – Концерн «Видавничий дім "Ін Юре"», 2004. 224 с.
9. Тимошик М. Книга для автора, редактора, видавця : практич. посіб. 2-ге вид., стер. Київ : Наша культура і наука, 2006. 560 с.
10. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні, Ін-т укр. мови. Київ, 2019.

Допоміжна

11. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. 5-те вид., переробл. Київ : Сім кольорів, 2007. 320 с.
12. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ : Наук. думка, 2001. 639 с.
13. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наук. думка, 2004. 448 с.
14. ДСТУ 3017–2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення [Текст]. Київ : Держстандарт України, 2015. 47 с.
15. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ). Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст]. Зі скасуванням ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79,

ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82 ; чинний від 2007–07–01. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с.

16. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 (ГОСТ 7.80–2000, ІДТ). Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання [Текст]. Чинний від 2008–04–01. Київ : Держспоживстандарт України, 2009. 7 с.

17. ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 (ИСО 214–76), (ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214–76), ІДТ) Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования [Текст]. Зі скасуванням ГОСТ 7.9–95 ; чинний від 2009–12–01.

18. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості [Текст]. Зі скасуванням ГОСТ 7.4–86, ГОСТ ЭД 1 7.4–90 ; чинний від 2009–01–01. Київ : Держспоживстандарт України, 2009. 45 с.

19. Зарицький М. С. Стилістика сучасної української мови : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Нац. техн. ун-т України «Київський політехнічний інститут». Вид.-полігр. ф-т. Каф. вид. справи та редагування. Київ : Парлам. вид-во, 2001. 156 с.

20. Капелюшний А. О. Практична стилістика української мови : навч. посіб. / Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. Вид. 2-ге, переробл. Львів : ПАІС, 2007. 400 с.

21. Куляс П. П. Система – проти суржику: редакторський погляд : навч. посіб. Київ : Ін-т вищої освіти АПН України, 2009. 180 с.

22. Куляс П. П. Словник найпоширеніших помилок у засобах масової інформації з варіантами їх виправлення : посіб. для майбут. ред. / Відкритий міжнар. ун-т розв. людини «Україна». Київ : Ун-т «Україна», 2006. 192 с.

23. Непійвода Н. Ф. Сам собі редактор : порадник з укр. мови. Київ : Укр. кн., 1998. 238 с.

24. Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради : навч. посіб. для студ. гуманіт. спец. ВНЗ. Вид. 3-тє, стер. Київ : Либідь, 2008. 239 с.

25. Сава В. Основи техніки творення книги. Львів : Каменяр, 2000. 136 с.

26. Серажим К. С. Текстознавство : підручник. Київ : Київ. ун-т, 2008. 528 с.

Додаток А. Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи

Міністерство освіти і науки України

Національний технічний університет України

«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

Видавничо-поліграфічний інститут

Кафедра видавничої справи та редагування

Курсова робота

студентки Грищенко Олени Борисівни

Кафедра видавничої справи та редагування

Освітня програма «Видавнича справа та редагування»

Група СР-21

Дисципліна «Основи видавничої справи та редагування»

Тема «Редакційно-видавнича діяльність університетського
видавництва»

Науковий керівник: канд. наук із соц. комунік., доц. Фіялка С. Б.

Роботу допущено до захисту:

Оцінка _____

Члени комісії:

Тріщук О. В., д-р наук із соц. комунік., проф. _____

Левчук О. М., канд. філол. наук, доц. _____

Київ 2020

Додаток Б. Зразок оформлення анотації

АНОТАЦІЯ

Свиридюк К. В. **Мова ворожнечі на сторінках проросійських інтернет-медій у соціальних мережах**. Курсова робота з дисципліни «Основи видавничої справи та редагування. Кафедра видавничої справи та редагування Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», Київ, 2018.

Мова ворожнечі на сторінках проросійських інтернет-медій у соціальних мережах

Мета курсової роботи – з'ясувати особливості функціонування мови ворожнечі в текстах проросійських медій у соціальних мережах та коментарях до них.

У науковій розвідці використано такі методи: спостереження (отримання ілюстративних даних), опис (дослідження діяльності проросійських інтернет-медій у соціальних мережах, а також комунікаційної поведінки мережевих коментаторів); аналіз (дослідження лінгвістичних одиниць, які несуть у собі мову ворожнечі, на сторінках проросійських інтернет-медій «Русская весна» (rusvesna.su), Інформаційного агентства «Новоросси́я» (novorosinform.org), Інформаційного агентства «Антифашист» (<http://antifashist.com>) та «Новостей Донецкой Республики» (www.dnr-news.com) у соціальних мережах); класифікацію й узагальнення (досягнення внутрішньої структурно-логічної впорядкованості під час викладу результатів дослідження).

Мова ворожнечі вирізняється специфічною лексикою та фразеологією, експресивністю зворотів і особливим використанням словотвірних засобів. Вона ґрунтується на соціальних стереотипах та дискримінації. Розуміння загроз, прихованих у мові ворожнечі, є важливим елементом у стратегії протидії антиукраїнським силам. Потрібно зміцнювати проукраїнський інформаційний потенціал, формувати альтернативну інформаційно-комунікаційну інфраструктуру в соціальних мережах для оперативного спростування дезінформації, поширення достовірних відомостей про дії українського керівництва як на міжнародній арені, так і у провадженні внутрішньої політики; підтримки традиційних національних символів, ідей, цінностей.

Ключові слова: мова ворожнечі, інформаційна війна, соціальні мережі.

Додаток В. Приклади бібліографічного опису використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Статті	<p>Ганжуров Ю. Основні етапи композиційного редагування // Вісн. Книжк. палати України. 2010. № 2. С. 8.</p> <p>Матвієнко О., Цивін М. «Соціальна інформатика»: наукова та освітня спеціальність в Україні // Вісн. Книжк. палати. 2011. № 3. С. 31–34.</p>
Книги: Один автор	<p>Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо . 5-те вид., переробл. Київ : Сім кольорів, 2007. 320 с.</p>
Два автори	<p>Гречихин А. А., Дреус Ю. Г. Вузовская учебная книга: типология, стандартизация, компьютеризация : учеб.-метод. пособие в помощь авт. и ред. М. : Моск. гос. ун-т печати, 2000. 256 с.</p>
Три автори	<p>Дурняк Б. В., Штангерт А. М., Мельников О. В. Видавничо-поліграфічна галузь України: стан, проблеми, тенденції. Львів : Укр. акад. друкарства, 2006. 356 с.</p>
Чотири автори	<p>Англійська мова: комунікативний аспект : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Л. Мисик, А. Арцишевська, Л. Кузнецова, Л. Поплавська ; за ред. Л. Мисик. Львів : Світ, 2007. 432 с.</p>
П'ять і більше	<p>Історія Норвегії / Кнут Гелле, Столе Дюрвік,</p>

авторів	Ральф Даніельсен [та ін.] ; пер. з норв. Н. Іваничук, І. Сабор, М. Красавіна. Львів : Літопис, 2001. 351 с.
Без автора	Культурологія: українська та зарубіжна культура : навч. посіб. / за ред. М. М. Заковича. 3-тє вид., стер. Київ : Знання, 2007. 567 с.
Закони	Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556 [Електронний ресурс] // Верховна Рада України : офіц. веб-портал. Електрон. текстові дані (1 файл). Київ : Верхов. Рада України. Коригується часто ; останні зміни : 05.03.2017. Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua .
Дисертації	Георгізов Г. М. Українське селянство доби НЕПу : динаміка політичних настроїв та свідомості : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Ін-т історії України НАН України ; наук. кер. Верстюк В. Ф. Київ : [б. в.], 2008. 205 с.
Автореферати дисертацій	Кисільова Є. А. Нарисово-есеїстичне начало прози С. Д. Довлатова : автореф. дис. ... канд. філол. наук : 10.01.02 / Дніпропетр. нац. ун-т ім. Олеся Гончара. Дніпропетровськ : [б. в.], 2011. 19 с.
Електронні ресурси	УкрМАРК: національний формат представлення бібліографічних даних [Електронний ресурс] : (проект) / Нац. б-ка України ім. І. В. Вернадського, Нац. парлам. б-ка України, Наук. б-ка ім. М. Максимовича Київ. нац. ун-ту ім. Т. Шевченка. Електрон. дані (13 файлів).

	<p>2002 –2003. Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/library/ukrmarc.html (дата звернення: 17.09.2016).</p>
Стандарти	<p>ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ). Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст]. Зі скасуванням ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82 ; чинний від 2007–07–01. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с.</p>
Матеріали конференцій	<p>Садовский В. Ю. О некоторых проблемах подготовки вузовских учебных зданий // Книжная культура : опыт прошлого и проблемы современности : к 250-летию вузовского книгоиздания в России : материалы междунар. науч. конф. (Москва, 20–21 сент. 2006 г.) / отв. ред. В. И. Васильев ; [сост.: Д. Н. Бакун, А. Ю. Самарин]. М. : Наука, 2006. С. 254–257.</p>