

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА"**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання магістерських кваліфікаційних робіт для студентів спеціальності 8.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність»

*Затверджено
на засіданні кафедри
соціальних комунікацій та
інформаційної діяльності
Протокол № 7 від 15.02.2014*

Львів 2014

Методичні вказівки до виконання магістерської роботи для студентів спеціальності 8.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність» / Укл.: А.М. Пелецишин, М.В. Комова, С.О. Лісіна, О.В. Марковець, Н.О. Думанський. – Львів: Видавництво Національного університету “Львівська політехніка”, 2014. – 50 с.

Укладачі: Пелецишин А.М., д.т.н., завідувач кафедри СКІД,
Комова М.В., к.філол.н., доцент, доцент кафедри СКІД,
Лісіна С.О., к.і.н., доцент, доцент кафедри СКІД,
Марковець О.В. старший викладач кафедри СКІД,
Думанський Н.О. старший викладач кафедри СКІД.

Відповідальний за випуск: Пелецишин А.М., д.т.н., завідувач кафедри СКІД

Рецензенти: Голошук Р.О., к.т.н., доцент, доцент кафедри СКІД,
Гриньох Н.В., к.і.н., доцент, заступник директора з навчальної роботи Відокремленого підрозділу Львівської філії Київського Національного університету культури і мистецтв.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
Мета і завдання магістерської роботи	4
Виконання магістерської роботи	6
1. Вибір та затвердження теми магістерської роботи	6
2. Попереднє ознайомлення з джерелами, визначення предмету та меж дослідження, складання плану роботи	8
3. Збір та опрацювання матеріалів, необхідних для написання магістерської роботи.....	9
4. Написання роботи.....	10
5. Врахування зауважень наукового керівника та остаточне оформлення роботи.....	12
6. Основні вимоги до оформлення магістерської роботи.....	13
7. Зміст і вимоги до основної частини роботи.....	18
Керівництво магістерською роботою	34
1. Попередні консультації.....	35
2. Погодження плану магістерської роботи і затвердження індивідуального графіку її виконання	35
3. Поточні консультації.....	35
4. Перевірка магістерської роботи	36
5. Написання відгуку на магістерську роботу	37
6. Консультація щодо захисту магістерської роботи у ДЕК	37
Рецензування магістерської роботи	38
Захист магістерської роботи	40
1. Виступ студента.....	40
2. Запитання членів ДЕК, рецензента та присутніх до студента	41
3. Відповіді студента на зауваження рецензента та запитання.....	41
4. Оцінка магістерської роботи	41
Додаток А	Помилка! Закладку не визначено.

ВСТУП

Методичні рекомендації розроблено з урахуванням того, що магістерська кваліфікаційна робота студента є завершальною стадією навчання, самостійною дослідницькою роботою, де повинні відобразитися знання основних дисциплін освітньо-професійної програми підготовки фахівців за кваліфікаційним рівнем магістр спеціальності 8.020105 „Документознавство та інформаційна діяльність”. У них викладено мету і завдання виконання магістерської роботи, загальну структуру, порядок і методичні вказівки до виконання окремих розділів роботи, їх типовий зміст і вимоги до оформлення, а також додано зразки оформлення окремих документів та списку літератури.

Методичні рекомендації розроблено на підставі закону «Про освіту» в редакції від 23 березня 1996 р., Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.1998 р. №65 та ухвали Вченої ради Львівської політехніки від 5 липня 2000 р., протокол №31.

Під час розроблення методичних рекомендацій використано досвід магістерського проектування інших кафедр університету, сучасні вимоги до оформлення наукової документації.

Методичні рекомендації призначено для студентів, керівників магістерських робіт, консультантів, рецензентів та членів Державної екзаменаційної комісії.

МЕТА І ЗАВДАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Магістерська робота – це випускна кваліфікаційна письмова праця дослідницького характеру, яка є закономірним підсумком теоретичної, наукової та практичної роботи студента протягом навчання у магістратурі.

Основною метою магістерської роботи є демонстрація рівня фахової підготовки та здатності випускника самостійно вести науковий пошук і розв’язувати конкретні теоретико-прикладні завдання.

Написання магістерської роботи студентами спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» передбачає виконання наступних завдань:

- систематизація і поглиблення теоретичних та практичних знань з дисциплін документознавчого спрямування, їх застосування при вирішенні конкретних практичних ситуацій;
- оволодіння методикою наукового дослідження, узагальнення та логічного викладу матеріалу;

- розвиток умінь студентів аналізувати законодавчі та наукові джерела, інформаційні документи, обробляти отриманні дані та продукувати на їх основі нові висновки та рекомендації за обраною темою магістерської роботи.

Практичне значення роботи. Магістерську роботу необхідно виконувати на основі конкретних матеріалів, зібраних студентом під час практики за темою магістерської роботи або за місцем його роботи (для студентів-заочників). Головним є не тільки збір, аналіз, узагальнення і використання конкретних матеріалів підприємства, але й формулювання й вирішення реальних й найактуальніших теоретичних і практичних завдань, які стоять перед підприємством-базою практики. Це дає можливість магістранту не лише виявити свою підготовленість і навички практичної роботи, але й надати конкретну практичну допомогу підприємству. Можливість використання матеріалів (результатів, рекомендацій) магістерської роботи керівники бази практики (або з місця роботи студента) підтверджують довідкою (листом) на ім'я завідувача кафедри.

Магістерська робота виконується особисто у формі спеціально підготовленого рукопису та містить висунуті автором для прилюдного захисту науково обґрунтовані теоретичні та практичні результати.

Загальні вимоги до магістерської роботи:

- актуальність теми дослідження;
- самостійність написання;
- новизна отриманих результатів;
- відповідність сучасному рівню розвитку документознавчої та інформаційної науки, законодавства та практики;
- об'єктивність;
- логічність та послідовність побудови роботи і викладу матеріалу;
- глибина дослідження та повнота висвітлення питань;
- точність та конкретність викладу матеріалу;
- переконливість аргументації щодо висловлених думок, обґрунтованість висновків та рекомендацій;
- грамотне оформлення роботи.

Якість змісту та захисту магістерської роботи визначає рівень підготовленості і ступінь придатності студента до наукової, викладацької, професійної діяльності у галузі документознавства та інформаційної діяльності.

ВИКОНАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Виконання магістерської роботи включає в себе наступні етапи:

- вибір та затвердження теми магістерської роботи;
- призначення наукового керівника;
- попереднє ознайомлення з джерелами до магістерської роботи;
- визначення предмету та мети дослідження, складання плану роботи;
- погодження плану роботи та календарного графіку її виконання з науковим керівником;
- написання роботи;
- подання роботи на перевірку науковому керівнику;
- врахування зауважень наукового керівника, остаточне оформлення роботи;
- передача роботи на кафедру з метою отримання відгуку керівника та рецензії на магістерську роботу;
- публічний захист магістерської роботи.

1. Вибір та затвердження теми магістерської роботи

Тематика магістерських робіт складається провідними викладачами кафедри відповідно до переліку дисциплін документознавчої спеціалізації магістерської підготовки, обговорюється та затверджується на засіданні кафедри.

Тематика магістерських робіт оновлюється щорічно з врахуванням актуальності тем, стану наукових досліджень, у зв'язку з виникненням нових проблем наукового та практичного характеру, пов'язується з напрямками науково-дослідної роботи університету та кафедри, рекомендаціями, побажаннями та на замовлення органів державної влади та місцевого самоврядування.

Перелік затверджених тем подається до кожної навчальної дисципліни окремо і доводиться до відома студентів не пізніше першого жовтня відповідного навчального року (для стаціонарної форми навчання) та першого квітня першого року навчання у магістратурі (для заочної форми навчання).

Студент *може самостійно сформулювати та запропонувати тему магістерської роботи* і з необхідним обґрунтуванням подати завідувачу кафедри заяву. Відповідними аргументами можуть виступати: зв'язок теми з професійною діяльністю, необхідність продовження дослідження теми магістерської роботи, виконання інших студентських досліджень тощо.

При цьому назва роботи повинна бути по можливості короткою, складатись з одного речення, відповідати обраній спеціальності та вказувати на мету магістерського дослідження. Не слід в назві використовувати ускладнену

термінологію псевдонаукового характеру. Треба уникати назв, що починаються зі слів “Дослідження питання...”, “Матеріали до вивчення...”, “До питання...”, “Характеристика ...”, “Огляд ...” і ін., в яких не відбито в достатній мірі суть проблеми.

Подана студентом заява попередньо розглядається завідувачем кафедри і, якщо формальних перешкод для затвердження теми та призначення керівника роботи немає, завідувач формулює на заяві свої пропозиції. Питання про затвердження самостійно сформульованої теми розглядається на найближчому засіданні кафедри, під час якого приймається остаточне рішення, яке доводиться до відома студента. В разі відхилення заяви завідувачем кафедри студент може наполягати на її розгляді на засіданні кафедри, рішення якої є остаточним.

Тема не може подаватись після видання наказу по університету про затвердження тем магістерських робіт.

Вибір тем студентами відбувається протягом 1-2 тижнів з дня отримання тематики магістерських робіт. При виборі теми необхідно враховувати, що не допускається виконання магістерської роботи за однією і тією ж темою двома та більше студентами протягом одного року навчання, в тому числі за різними формами навчання. Тому слід проконсультуватись у лаборанта кафедри з приводу вже обраних тем магістерських робіт.

До вибору теми магістерської роботи студенту варто підійти максимально відповідально, оскільки від цього залежить успішне написання роботи в цілому. *Тому студенту, обираючи тему магістерської роботи, варто:*

- врахувати власні інтереси, нахили, здібності, попередні наукові напрацювання, характер професійної діяльності або перспективи майбутнього працевлаштування;
- переглянути каталоги наукової літератури, визначити наявність необхідних джерел, публікацій у періодичних виданнях, загальний стан дослідження та законодавчого врегулювання за обраною темою;
- з'ясувати прикладний аспект проблеми, наявність документознавчої та іншої практики за темою роботи.

Вже на стадії вибору теми студент може консультуватись з науково-педагогічними працівниками кафедри щодо теми, добору необхідної літератури, нормативної бази та інших питань.

Після вибору теми магістерської роботи студент подає заяву на ім'я завідувача кафедри, в якій просить затвердити тему, а також може запропонувати свою кандидатуру наукового керівника (*див. Додаток А*). Остаточне рішення про призначення наукового керівника приймає кафедра, для якої прохання студента носить рекомендаційний характер. Затвердження

тем та наукових керівників за пропозицією кафедри здійснюється наказом по університету. Після затвердження теми магістерської роботи та призначення наукового керівника студент приступає до її виконання.

2. Попереднє ознайомлення з джерелами, визначення предмету та меж дослідження, складання плану роботи

Таке ознайомлення включає опрацювання відповідних розділів підручників та навчальних посібників, роботу з бібліографічними джерелами, бібліотечними каталогами, збірниками нормативних документів та іншої документації. При цьому слід звертати увагу і на роботи, написані у суміжних галузях, це дозволить провести у подальшому порівняльний аналіз відповідних положень, а також використати додаткові методи дослідження.

Бажано в ході такої попередньої роботи виписувати дані щодо авторів і назв тих наукових праць, що зацікавили, рік і місце їх опублікування, загальну кількість сторінок, їхні шифри. Це збереже ваш час при написанні роботи та оформленні остаточного списку використаних джерел.

Для добору матеріалу доцільно використовувати ресурси таких наукових бібліотек, як бібліотека Львівського національного університету ім. І.Франка, Наукова бібліотека НАН України ім. В.Стефаника, Львівська обласна універсальна наукова бібліотека, Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського (м. Київ), Національна парламентська бібліотека України (м. Київ), Наукова бібліотека ім. М.Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка (м. Київ), Бібліотека Української Академії державного управління при Президентові України (м. Київ) тощо.

Результатом проведеної роботи має стати складання систематизованого списку бібліографії з теми магістерської роботи, який у подальшому повинен постійно уточнюватись та доповнюватись.

Визначення предмета та меж дослідження має на меті з'ясування та встановлення кола питань, які мають бути в ній розглянуті. Зміст роботи не має виходити за межі теми, разом з тим, сукупність питань, які будуть досліджуватись, повинна в повній мірі цю тему розкрити.

Результатом цього етапу має бути складений у встановленій формі та погоджений з керівником план магістерської роботи, поділений на розділи та підрозділи. План роботи має відображати її структуру, під якою розуміється порядок komponування і взаємозв'язок окремих її частин. Назви розділів (підрозділів) роботи не можуть дослівно повторювати назву магістерської роботи.

З метою оптимізації організації роботи рекомендується скласти також робочий, більш розгорнутий план дослідження з посторінковою розбивкою майбутнього тексту.

Разом з планом студент погоджує з науковим керівником календарний графік виконання магістерської роботи, в якому визначаються терміни подачі на перевірку окремих структурних частин роботи та /або роботи в цілому.

3. Збір та опрацювання матеріалів, необхідних для написання магістерської роботи

При виконанні магістерської роботи мають бути опрацьовані як нормативні, так і доктринальні, літературні джерела.

Опрацювання літературних джерел полягає у їх вивченні та конспектуванні, при цьому починати слід з праць, де проблема відображається в цілому, а потім перейти до вузких досліджень.

Вивчення літературних джерел бажано проводити у такій послідовності:

- виписування бібліографічних даних;
- загальне ознайомлення з твором та його змістом;
- вибіркове опрацювання вибраної частини твору;
- виписка матеріалів, що зацікавили, з посиланням на сторінки, з яких зроблено виписку;
- критична оцінка записаного, його редагування та використання у роботі.

Конспектуючи матеріали, слід постійно пам'ятати про тему магістерської роботи, щоб виписувати тільки те, що має відношення до обраного напрямку дослідження. Після конспектування матеріалу необхідно перечитати його знову, щоб склалося цілісне уявлення про предмет вивчення. Досліджуючи літературу, не намагайтеся тільки запозичити матеріал. Паралельно обдумуйте знайдену інформацію, тоді власні думки, які виникли в ході знайомства з чужими працями, стануть основою для отримання нового знання. Найважливіші праці та статті треба обов'язково прочитати в оригіналі. Вивчивши літературне джерело, доцільно зробити його повний бібліографічний опис. Особливо слід звернути увагу на сторінки праці, які зацікавили найбільше і на які необхідно зробити посилання в роботі.

При написанні магістерської роботи бажаним є використання Конституції України, законодавчих та нормативно-правових актів з обраної теми. Тому, збираючи матеріал, необхідно опрацювати всю нормативно-правову базу з обраної теми. Вивчаючи відповідний нормативно-правовий акт, слід обов'язково звернути увагу на джерело його офіційного опублікування.

Збір та опрацювання матеріалів по темі роботи проводиться також під час проходження науково-виробничої практики. Тому місце її проходження та зміст необхідно скоординувати з темою магістерської роботи, для того, щоб зібрати необхідні матеріали з місця практики, в тому числі неопубліковані документи, архівні матеріали, результати власних спостережень в ході управлінської чи виробничої діяльності.

При написанні окремих магістерських робіт доцільним може стати проведення соціологічних досліджень, опитувань та використання інших методів збору інформації, які також варто провести на цій стадії виконання магістерської роботи. Для пошуку необхідної інформації можуть бути використанні офіційні сайти в мережі Інтернет:

- www.rada.gov.ua/ - Верховна Рада України
- www.president.gov.ua/ - Президент України
- www.kmu.gov.ua/ - Кабінет Міністрів України
- www.un.org/ - Організація Об'єднаних Націй
- www.mfa.gov.ua/ - Міністерство закордонних справ України
- www.oblrada.lviv.ua - Львівська обласна рада
- www.city-adm.lviv.ua - Львівська міська рада
- www.nbu.gov.ua/ - Національна наукова бібліотека України ім. В.І. Вернадського
- www.lsl.lviv.ua - Наукова бібліотека ім. В.Стефаника НАН України
- www.archivea.gov.ua - Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
- www.nas.gov.ua - Національна академія наук України

При використанні інформації з мережі Інтернет слід пам'ятати про правильність оформлення джерел.

Результатом проведеної на цій стадії роботи має бути зібраний і опрацьований практичний, нормативний, літературний матеріал необхідний для написання магістерської роботи.

4. Написання роботи

Відповідно до розробленого і погодженого з керівником плану, студент висвітлює кожне з передбачених в ньому питань. При цьому він, як правило:

- наводить і розглядає різні погляди окремих науковців та практичних працівників щодо проблем, які досліджуються;
- визначає свою позицію щодо суперечних проблем, підтримуючи одну чи кілька з висловлених точок зору або формулюючи свою власну з наведенням відповідних аргументів;

- аналізує відповідні положення нормативно-правових актів, в тому числі, в разі потреби, іноземних держав та міжнародно-правових документів;
- використовує матеріали науково-виробничої практики, матеріали ілюстративного характеру (статистичні дані, узагальнення, витяги з архівних матеріалів, дані соціологічних опитувань тощо);
- підтримує чи вносить пропозиції щодо вдосконалення документознавчої та інформаційної діяльності та поліпшення практики її застосування, формулює інші пропозиції спеціально-документознавчого, методологічного та теоретичного характеру.

Виконання магістерської роботи – це тривалий процес, що зазвичай займає кілька місяців, тому важливо із самого початку правильно розподілити час на початковому й наступному етапах роботи, спланувати оптимальний графік, неухильно дотримуватись календарного плану написання магістерської роботи.

Результатом цього етапу є написання першого варіанту магістерської роботи, який подається студентом для перевірки науковому керівнику.

При написанні магістерської роботи не допускайте наступних типових помилок:

- зміст роботи не відповідає плану магістерської роботи або не розкриває тему повністю чи в її основній частині;
- сформульовані розділи (підрозділи) не розкривають реальну проблемну ситуацію, стан об'єкта дослідження;
- безсистемний виклад матеріалу, повторення одних і тих самих положень;
- логічні помилки, невміння виокремити головне;
- мета дослідження не пов'язана з проблемою, сформульована абстрактно і не відбиває специфіки об'єкта та предмета дослідження;
- автор не виявив самостійності, робота є компіляцією або плагіатом;
- не зроблено глибокого і всебічного аналізу чинних нормативних документів, нової спеціальної літератури (останні 2-10 років) з теми дослідження;
- кількість використаних джерел є недостатньою для всебічного вивчення теми або переважно використовувались підручники, а не спеціальна наукова література;
- поверхово висвітлено стан практики, невдало поєднано теорію з практикою;
- кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не відповідають поставленим завданням або тексту роботи;
- у роботі немає посилань на першоджерела або вказані не ті, з яких запозичено матеріал;

- бібліографічний опис джерел у списку використаної літератури наведено довільно, без дотримання вимог державного стандарту;
- наведено таблиці, діаграми, схеми, які не складені самостійно, а запозичені з підручника, навчального посібника, монографії або наукової статті;
- обсяг та оформлення роботи не відповідають вимогам, робота виконана неохайно, з помилками.

5.Врахування зауважень наукового керівника та остаточне оформлення роботи

Студент повинен врахувати сформульовані науковим керівником магістерської роботи конкретні зауваження. Залежно від характеру та змісту зауважень він виправляє документознавчі, стилістичні та орфографічні помилки, доповнює магістерську роботу новими положеннями, у разі необхідності використовує додаткові матеріали науково-виробничої практики, уточнює чи змінює свою позицію щодо суперечливих проблем тощо. Після цього за погодженням з керівником студент може передати йому для ознайомлення другий (повторний) варіант своєї магістерської роботи або лише тих її частин (фрагментів), до яких були зроблені найбільш істотні зауваження.

Робота має бути ретельно вичитана і бездоганно відредагована з дотриманням чинних правил української мови.

Результатом цього етапу має стати остаточний варіант магістерської роботи, погоджений з керівником і оформлений відповідно до встановлених вимог. Разом з відгуком керівника він подається на кафедру у видрукуваному комп'ютерним набором вигляді; електронний варіант роботи на дискеті або диску (електронна версія магістерської роботи має бути ідентичною паперовій).

Рекомендується випускни магістерську роботу виготовляти у зшитому вигляді у двох примірниках, один з них розглядається на кафедрі та передається для захисту у ДЕК, другий — студент зберігає у себе з метою ретельної підготовки до захисту роботи. Нижче тексту останньої сторінки роботи має стояти особистий підпис студента і дата здачі магістерської роботи. Оформлені магістерські роботи подаються на кафедру не пізніше як за два тижні до початку роботи ДЕКу. Пізніше подані роботи кафедра приймає лише за наявності письмового дозволу ректора, проректора або директора інституту.

Передана на кафедру магістерська робота реєструється і передається науково-педагогічним працівникам кафедри для ознайомлення. Магістерська робота, не подана на кафедру у визначений строк, не може бути рекомендована до захисту!

6. Основні вимоги до оформлення магістерської роботи

Магістерська робота має бути оформлена відповідно до встановлених вимог. Якість оформлення роботи враховується при її оцінці.

Магістерська робота виконується українською мовою. У виняткових випадках, за погодженням із завідувачем кафедри, деканом факультету та з письмового дозволу ректора університету, магістерська робота може бути виконана іншою мовою.

Робота виконується на одній стороні стандартного білого аркушу формату А4 (розмір 210x297 мм).

Текст друкується машинописним способом або за допомогою комп'ютера з дотриманням таких вимог:

- *шрифт* – Times New Roman, звичайний світлий,
- *розмір шрифту* (параметри) – 14,
- *міжрядковий інтервал* тексту – 1,5, до тридцяти рядків на сторінці,
- *вирівнювання* основного тексту – за шириною,
- *колір* тексту – чорний.

Роботу необхідно друкувати, лишаючи поля таких розмірів:

- *лівий* – 30 мм,
- *правий* – 10 мм,
- *верхній та нижній* – 20 мм.

Обсяг магістерської роботи в разі виконання її способом комп'ютерного набору становить – 80-100 сторінок, без врахування списку використаних джерел та додатків. Допускається відхилення від зазначеного обсягу у межах 20 %. Якщо обсяг магістерської роботи перевищує вказані межі, рецензент може відмітити це як її недолік. Якщо обсяг магістерської роботи менший за 80 сторінок, така робота, як правило, не допускається до захисту.

Нумерація. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють угорі з правого боку сторінки без крапки в кінці.

Структура роботи. За своєю структурою магістерська робота складається з:

- титульного аркушу,
- змісту,
- переліку умовних скорочень (у разі необхідності),
- вступу,
- основної частини (чотирьох розділів, поділених на підрозділи),
- висновків,

- списку використаних джерел,
- додатків (за необхідності).

Кожна структурна частина роботи (за винятком підрозділів) починається з нової сторінки.

Титульний аркуш оформлюється відповідно до встановлених вимог, де вказується офіційна назва навчального закладу та кафедри, на якій виконана робота; прізвище, ім'я та по батькові автора; тема наукової роботи; прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь, вчене звання наукового керівника; місто та рік написання роботи.

Зміст подають на початку роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх структурних частин роботи.

Назви структурних частин роботи у плані друкуються від межі лівого поля великими літерами звичайним жирним шрифтом – ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ.

Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ” арабськими цифрами, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу з великої літери рядковими літерами звичайним світлим шрифтом.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: “1.3.2.” (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Крапки в кінці назв структурних частин не ставляться.

Перелік умовних скорочень застосовується у разі використання маловідомих скорочень, специфічної термінології, позначень тощо. Перелік подається у вигляді окремого списку, який розміщується після змісту перед вступом. У разі використання у роботі скорочень чи спеціальних термінів менше 3-х разів заносити їх до переліку умовних позначень не потрібно, а достатньо після першого використання такого позначення у роботі вказати на його повне значення. Також не варто включати у перелік загальноприйняті скорочення (наприклад, в роботі зазначається... *Верховна Рада України*, далі — *ВРУ*).

Вступ (4-5 сторінок). У вступі розкривається актуальність і стан розробки наукової проблеми, наводиться обґрунтування необхідності проведення дослідження та інші вихідні дані до магістерської роботи у рекомендованій послідовності:

Актуальність теми дослідження, що обумовило її вибір. Визначення актуальності будь-якої теми має бути ясным, конкретним і повинно розкривати доцільність дослідження теми для розвитку документознавчої науки та практики, її соціальне значення. В межах висвітлення актуальності характеризується рівень опрацювання теми в науці та окреслюються не вирішені раніше частини загальної проблеми. Правильне окреслення актуальності визначає стратегію дослідження, дозволяє відокремити головне від другорядного та визначити напрямок наукового пошуку. Варто також зазначити прізвища тих науковців, які здійснили значний внесок у дослідження обраної теми, і на результати чийх досліджень буде спиратись автор при написанні магістерської роботи (при цьому праці названих авторів обов'язково мають бути використанні у основному тексті роботи із відповідними посиланнями та включені до списку використаних джерел). Загальний обсяг висвітлення актуальності теми – 1-1,5 сторінки.

Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами. Коротко викладають зв'язок вибраного напрямку дослідження з науковими планами університету, кафедри, а також з галузевими та (або) державними планами та програмами. Якщо робота виконується на замовлення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій чи фірм, то про це також обов'язково зазначається у вступі.

Визначення об'єкту та предмету дослідження. Об'єкт дослідження - частина об'єктивної реальності, процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. Як правило, об'єкт визначають як коло конкретних суспільних відносин, що буде досліджуватись у роботі.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта і включає сукупність властивостей і взаємозв'язків об'єкта, саме на нього повинна бути спрямована увага, оскільки предмет визначає тему магістерської роботи. Категорії об'єкт і предмет співвідносяться між собою як загальне й часткове.

Найвідповідальніша частина вступу – визначення *мети та завдань дослідження*. Мета формулюється лаконічно, одним реченням і повинна впливати з теми роботи. *Наприклад:* «...Провести комплексний аналіз організаційно-правових засад взаємодії місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування в Україні». Відповідно до визначеної мети формулюються *завдання*, які деталізують та розкривають мету. Характер завдань впливає з назв розділів та підрозділів роботи і їх зміст формулюють, використовуючи такі поняття: визначити ..., встановити ..., розробити..., охарактеризувати..., виявити..., сформулювати ..., розкрити... тощо.

Наукова новизна, що включає в себе коротку анотацію нових положень або рішень, запропонованих автором особисто, з обов'язковою вказівкою на відмінність цих положень від вже відомих.

Практичне значення одержаних результатів, що може виражатися в різних формах, залежно від характеру самої роботи. Слід вказати, де результати роботи можуть мати найбільше застосування: у подальшій науково-дослідній діяльності, у документознавчій діяльності, у сфері інформаційної діяльності, у навчальному процесі. Зазначення напрямків та способів практичного використання результатів має формулюватись максимально конкретно.

Апробація результатів дослідження - наводяться дані щодо участі автора в конференціях, колоквиумах, круглих столах та щодо публікацій за темою магістерської роботи. Апробація результатів дослідження для студентів магістратури є обов'язковою і може впливати на допуск роботи до захисту!

Структура роботи. Коротко визначається кількість структурних частин та загальний обсяг роботи. Наприклад: "Відповідно до мети та завдань дослідження робота складається зі вступу, ... розділів, ... підрозділів, висновків, списку використаних джерел із ... найменувань, ... додатків. Загальний обсяг роботи ... сторінок".

Основна частин складається з розділів, підрозділів, в окремих випадках можуть виділятися пункти, якщо це обумовлено особливостями теми. Кожний розділ висвітлює самостійне питання, а підрозділ окрему частину цього питання. Кожен розділ магістерської роботи закінчується короткими висновками до розділу, на основі яких слід формулювати висновки до всієї роботи. Між структурними частинами роботи повинен існувати логічний зв'язок, тому кожен наступний розділ або підрозділ роботи повинен впливати із попереднього, про що потрібно вказати одним – двома реченнями в кінці кожного структурного елементу.

Найбільш оптимальний варіант структурування тексту – 4 розділи, які розбиті на підрозділи. Розділ не може складатись з одного підрозділу. Як правило, розділ включає 2-4 підрозділи. Відстань між заголовком (крім заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 1-2 інтервалам. Новий рядок друкується з абзацним відступом 1,25 мм.

В основній частині викладається зміст дослідження: теоретичні і практичні основи дослідження, постановка проблемних питань та способи їх розв'язання тощо. У роботі необхідно стисло, логічно і аргументовано викладати зміст та результати дослідження, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Висновки - це стислий виклад найбільш важливих наукових та практичних результатів, одержаних в роботі, які повинні містити

формулювання розв'язаної наукової проблеми, її значення для науки і практики. Також формулюються пропозиції та рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих результатів.

Висновки автора повинні бути обґрунтованими, відрізнитись науковою новизною, виступати результатом самостійного дослідження та окреслювати перспективи подальшого дослідження теми.

Посилання на інших авторів, їх цитування, а також наведення загальновідомих істин у висновках не допускаються!

Список використаних джерел. Магістерська робота повинна завершуватися списком використаних джерел, на які є посилання в тексті роботи та які використані при її підготовці та написанні.

Бібліографічний опис джерела складають безпосередньо за першоджерелом або виписують із каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв.

Допускаються різні способи складання бібліографічних списків:

1. Спочатку подаються нормативно-правові акти в порядку їх юридичної сили, тобто Конституція України, міжнародно-правові акти, закони, підзаконні нормативно-правові акти. Далі окремо зазначається наукова література в алфавітному порядку згідно з вимогами держаного стандарту, спочатку кирилицею, потім — латиницею. Нумерація джерел в разі поділу списку на частини є наскрізною, а не автономною (див. Додаток А)

2. Увесь список формується в алфавітному порядку за прізвищем першого автора або назвою, без поділу на нормативно-правові акти та літературу (див. Додаток Б).

3. У порядку появи посилань у тексті роботи.

Студенту магістратури доцільно обговорити форму складання списку використаних джерел з науковим керівником.

Склад та кількість використаних джерел повинні бути достатніми для належного розкриття теми магістерської роботи.

Додатки. У додатках вказується інформація, яка стосується роботи, однак не може бути розміщена безпосередньо у її тексті. Це можуть бути таблиці, схеми, малюнки, які відображають положення роботи та її результати. Доцільно в додатки включити документи про впровадження результатів магістерської роботи та/або апробацію результатів дослідження (ксерокопії програмок конференцій, наукових семінарів, круглих столів, а також опублікованих наукових статей, тез наукових доповідей тощо).

Додатки розміщуються в порядку появи на них посилань у тексті роботи, кожний додаток починається з нової сторінки. Не повинно бути додатків, про які не згадується у тексті роботи.

Додатки позначаються не цифрами, а послідовно літерами української абетки, відповідно: Додаток А, Додаток Б, Додаток В, Додаток Д у правому верхньому кутку сторінки. Не використовуються для позначення додатків літери Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої центровано стосовно тексту сторінки.

Для оформлення додатків можна використати папір форматів у межах від 203x288 до 210x297 мм і подати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

7. Зміст і вимоги до основної частини роботи

Кожний розділ магістерської роботи починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень. У кінці кожного розділу формулюють висновки зі стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

7.1. Зміст і вимоги до розділу «Аналітичний огляд джерел».

В розділі «Аналітичний огляд джерел» розглядаються загальні теоретичні підходи до проблеми з використанням літературних джерел. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмета дослідження, методичні підходи – викладаються якомога просто і стисло. Бажано теоретичні проблеми розкрити на підставі власного критичного аналізу (порівняння); подати власні погляди на розв'язання даного питання; проілюструвати текст графічними матеріалами: схемами, діаграмами тощо.

Ознайомлення з опублікованими за темою випускної (кваліфікаційної) роботи науковими працями починається відразу після розробки ідеї, тобто задуму наукового дослідження. Слід продумати порядок пошуку і приступити до складання картотеки (або списку) літературних джерел з обраної теми. Ретельно складена картотека (список) навіть при побіжному знайомстві із заголовками джерел допомагає усвідомити обсяг потрібної інформації.

Збирання матеріалу не повинно проходити безсистемно. Керівник разом з випускником визначає напрямки пошуку. Вони мають здійснюватися по таких лініях: 1) виявлення так званого джерельного матеріалу; 2) пошуки методологічної, теоретичної та критичної літератури; 3) добір праць на аналогічну тему.

Вивчення всього, що було зроблено вченими з обраної теми, доцільно розпочати з загальних праць, монографій, потім звернутися до статей. Спочатку вивчати вітчизняні джерела, а потім - іноземну літературу, зміст яких пов'язаний з темою дослідження. До них належать матеріали, надруковані в

різних вітчизняних і зарубіжних виданнях, недруковані документи, офіційні матеріали. Коли з даного питання існує бібліографічний довідник, треба його використати.

Стан вивченості теми доцільно аналізувати з інформаційних видань, метою випуску яких є оперативна інформація як про самі публікації, так і найсуттєвіші моменти їх змісту. Нині випуском інформаційних видань займаються Український інститут науково-технічної та економічної інформації (УкрНТЕІ), Книжкова палата України, центральні наукові бібліотеки, Інститут реєстрації інформації НАН України (електронна газета "Все всім", реферативний журнал "Джерело"), служби науково-технічної інформації міністерств та відомств, деякі наукові установи.

Збирання матеріалу, як підготовчий етап до написання роботи проходить такі стадії: реєстрування бібліографії, виявлення наявності цієї літератури в бібліотеках, конспектування її. Вивчивши літературне джерело, треба відразу зробити його повний бібліографічний опис на спеціальних картках, які пізніше можна буде систематизувати за відповідною ознакою.

Аналітичний огляд повинен містити одержану на основі аналізу, синтезу і узагальнення відомостей із першоджерел, концентровану інформацію про попередній та сучасний стан або тенденції розвитку проблеми. У магістерській роботі використовується методологія підготовки такого різновиду цього інформаційного продукту, як науково-технічний реферативний огляд, що є вторинним документом, до якого включаються одержані з першоджерел систематизовані й узагальнені відомості про стан і основні тенденції розвитку теоретичних і експериментальних розроблень із предметної галузі.

При підготовці аналітичного огляду застосовуються низку методів науково-дослідної діяльності: аналіз, співставлення, узагальнення, критичне оцінювання фактів, визначають призначення науково-технічних публікацій, релевантних проблемі, предмету. Під час обрання теми роботи та її можливої конкретизації студент повинен добре зрозуміти сутність проблеми, проаналізувати рівень висвітлення її в літературі, можливості використання необхідних літературних джерел та інших матеріалів. На цьому етапі дослідження необхідно з'ясувати, які планові, нормативні, фактичні звіти, аналітичні матеріали можна використати у процесі підготовки кваліфікаційної роботи, які спостереження, розрахунки йому потрібно буде виконати. В огляді необхідно відобразити предмет і методи дослідження, взаємозв'язки або неузгодженість нових даних із старими теоріями, гіпотезами; результати і висновки, зроблені авторами першоджерел та ін. Необхідно висвітлити, наскільки економічним, технологічним, конкурентноздатним є предмет дослідження, наскільки складним є напрям, скільки потребує часу, людських і

матеріальних витрат, які складнощі принципового порядку очікуються, з чим вони пов'язані.

Опанування літератури дає можливість зробити висновок про глибину вивчення питання, актуальність, теоретичне і практичне значення досліджень. Ознайомлення з літературою дозволяє правильно підійти до опису мети і завдання конкретного дослідження, складання програми і методики досліджень.

Написання розділу “ Аналітичний огляд джерел ” починається з вивчення праць кафедри, установи, де виконується магістерська робота, статей, надрукованих у журналах “Вісниках Національного університету «Львівська політехніка»”, монографій, підручників тощо.

Розділ “Аналітичний огляд джерел” обов’язково повинен містити наступні підрозділи:

- **Огляд наукових та навчально-методичних джерел**
- **Огляд законодавчих і нормативних актів.**
- **Огляд Інтернет-ресурсів, що стосуються тематики магістерської роботи.**
- **Аналіз міжнародного досвіду у вирішенні поставлених в магістерській роботі завдань та стандартів ISO**

Розділ “Аналітичний огляд джерел” необхідно закінчити коротким резюме стосовно необхідності виконання досліджень у цій галузі, яке має містити висновок і формулювання мети власних досліджень, загальні підсумки наведених наукових даних з наголосом на актуальності питань, які потребують вирішення і є предметом роботи.

На основі змісту розділу “Аналітичний огляд наукових та інших джерел” рецензент і ДЕК роблять висновок про знання літератури студентом із питань досліджень, уміння використовувати їх для обґрунтування власних досліджень.

7.2. Зміст та вимоги до розділу «Аналіз стану предметної області»

Розділ ««Аналіз стану предметної області» складається з наступних підрозділів:

- **Аналіз установи загалом**
- **Аналіз об’єктів предметної області та взаємозв’язків між ними**
- **Аналіз нормативних документів установи.**

Цей розділ є одним з основних, оскільки за його результатами в подальшому здійснюється формулювання та вирішення основного завдання кваліфікаційної роботи.

В цьому розділі здійснюється опис, характеристика сучасного стану досліджуваної теми на об’єкті дослідження, ґрунтовний аналіз із використанням накопиченого фактичного матеріалу із залученням усіх теоретичних знань певного методичного інструментарію. Всі приклади

наводяться лише з досліджуваного підприємства щодо його сучасного стану. Якщо можливо, текст необхідно ілюструвати дійсними документами, показуючи їх у додатках. Усі аналітичні розрахунки, графіки, таблиці повинні супроводжуватися поясненнями, які дозволяють з'ясувати сутність управлінських процесів, їхні особливості та тенденції розвитку. У розділі необхідно розкрити такі складові досліджуваного питання (проблеми):

- подати загальну характеристику об'єкта дослідження. Тут необхідно відобразити організаційні, виробничі, документно-інформаційні характеристики організації (установи, фірми) та результати діяльності за 2-3 роки тощо;
- зробити поглиблений аналіз проблеми відповідно до теми випускної роботи, який необхідно спрямувати на діагностування та опис діяльності щодо вибраного напрямку дослідження із ґрунтовним аналізом зібраного фактичного матеріалу за допомогою вказаних у вступі методів дослідження.

Джерельною базою для розділу є планові та фактичні показники діяльності організації чи галузі: всі види документів управлінської діяльності, статистичні дані, звітність, а також результати індивідуальних спостережень, опитувань тощо, які зібрані під час проходження переддипломної практики (документи, анкети, розрахунки тощо).

7.3. Зміст та вимоги до розділу «Документаційне та інформаційне розв'язання задачі»

Розділ «Документаційне та інформаційне розв'язання задачі» містить підрозділи:

- **«Формальна модель задачі»:**
 - **інформаційна моделі задачі**
 - **функціональна моделі задачі**
- **«Вибір технологічних рішень задачі»**
- **Термінологічний багатомовний словник предметної області.**

Підрозділ «Формальна модель задачі»

Підрозділ «Формальна модель задачі» включає в себе опис інформаційної та функціональної моделі задачі.

Інформаційне моделювання передбачає опис процесів, які відбуваються в предметній області за допомогою певних мовних засобів, зокрема за допомогою діаграм, схем, графіків тощо, які є зрозумілими як для розробника моделі, так і для її споживача (користувача).

Не зважаючи на різні тенденції розвитку підходів до побудови інформаційних систем (ІС) на сьогодні основним є структурний підхід, який

полягає в декомпозиції (розбитті) ІС на функції, що автоматизуються: система розбивається на функціональні підсистеми, які у свою чергу діляться на підфункції, що діляються на завдання і так далі. При цьому ІС зберігає цілісне уявлення, в якій всі компоненти взаємопов'язані.

Усі найбільш поширені методології структурного підходу базуються на ряді загальних принципів, які впливають з поняття системи та її структури. Основними такими принципами є:

- принцип "розділяй і володарюй" - вирішення складних проблем шляхом їхнього розбиття на множину менших незалежних завдань, легших для розуміння і вирішення;
- принцип ієрархічного впорядкування - організація складових частин проблеми в ієрархічні деревовидні структури з додаванням нових деталей на кожному рівні.

Найпоширенішими діаграмними засобами структурного моделювання є:

- для побудови функціональної моделі системи використовуються діаграми потоків даних – DFD (Data Flow Diagrams);
- для побудови моделі даних використовуються діаграми "суть-взаємозв'язок" – ERD (Entity-Relationship Diagrams).

Діаграми потоків даних DFD

Діаграми потоків даних (DFD) є основним засобом моделювання функціональних вимог до системи, яка проектується. З їхньою допомогою ці вимоги розбиваються на функціональні компоненти (підсистеми, процеси) та подаються у вигляді мережі, зв'язаної потоками даних.

Головна мета засобів DFD – продемонструвати, як кожен процес перетворює свої вхідні дані у вихідні, а також виявити співвідношення між цими процесами. Результатом побудови функціональної моделі системи є ієрархія DFD, які описують асинхронний процес перетворення інформації від її введення в систему до видачі користувачу.

Для зображення DFD існують різні нотації (системи позначень), найбільш вживаними з яких є нотації Йордана (Yourdon) та Гейна-Сарсона (Gane-Sarson).

Основні елементи діаграм потоків даних

Побудова моделі ІС за допомогою DFD полягає у виділенні елементів, які породжують/перетворюють/накопичують/споживають інформацію (дані), яка переноситься відповідними інформаційними потоками (потоками даних). Зокрема, джерела інформації (зовнішні сутності) породжують потоки даних, які переносять інформацію до підсистем або процесів. Ті, своєю чергою, перетворюють інформацію і породжують нові потоки, що переносять інформацію до інших підсистем або процесів, накопичувачів даних, а також назад до зовнішніх сутностей споживачів інформації.

Отже, основними компонентами DFD є:

- зовнішні сутності;
- системи, підсистеми/процеси;
- накопичувачі даних;
- потоки даних.

Кожна зовнішня сутність повинна мати ім'я, яке позначається іменником або іменниковою фразою (наприклад, абітурієнт, студент, замовник, постачальник, клієнт, склад). Зовнішня сутність позначається квадратом (прямокутником) так, щоб її можна було виділити серед інших елементів, які безпосередньо належать до ІС. Також зовнішня сутність може мати номер, який зображається у верхньому лівому куті.

Очевидно, що об'єкти, позначені як зовнішні сутності, не повинні брати участі в жодному опрацюванні інформації. Тобто зовнішня сутність вказує на те, що вона перебуває за межами ІС, що аналізується.

Модель системи на DFD подається, як ієрархія систем, підсистем та процесів. **Системою** називається вершина найвищого рівня цієї ієрархії. Зображення моделі складної ІС на найзагальнішому рівні за допомогою DFD у вигляді однієї системи як єдиного цілого називається контекстною діаграмою. Кожна система при побудові серії DFD, які в сукупності відображають або може бути декомпована на ряд підсистем чи процесів, а кожна підсистема – на ряд інших підсистем чи процесів.

Кожна система/підсистема повинна мати назву (зображається посередині), яка формується дієсловом або дієслівним виразом. Вгорі можна вказати номер підсистеми, який служить для її ідентифікації. Внизу можна вказати розробника, який відповідає за її реалізацію.

Вимоги до найменування і нумерації процесів такі самі, як і для систем/підсистем. Для побудови назви процесів зазвичай використовують достатньо конкретні дієслова (дієслівні звороти), такі як "обчислити", "розрахувати", "перевірити", "визначити", "створити", "одержати" та ін. Використання таких дієслів, як "опрацювати", "модернізувати" або "відредагувати" означає, як правило, недостатньо глибоке розуміння цього процесу і потребує подальшого аналізу. При зображенні процесу внизу можна вказати місце фізичної реалізації процесу. Місце фізичної реалізації може позначати, наприклад, підрозділ організації (відділ), що виконує опрацювання вхідних документів і створення звітів, програму, тощо.

Для правильної ідентифікації вмісту (тобто даних) накопичувач повинен мати відповідну назву (ім'я), яка описується іменником або іменниковим зворотом. Накопичувачі даних у загальному випадку є прообразом майбутньої

бази даних і опису даних, які будуть зберігатися в цій базі даних. Тому назви накопичувачів даних повинні узгоджуватися з моделлю даних ІС.

Потік даних визначає інформацію, яка передається через певне з'єднання від джерела до приймача. Реальний потік даних може бути інформацією, переданою через кабель між двома пристроями, листами, які пересилаються поштою, магнітими чи оптичними носіями та ін.

Кожен потік даних має назву (ім'я), яка відображає його зміст.

При з'єднанні джерел і приймачів за допомогою потоків даних на DFD необхідно дотримуватися декількох природних правил. Потоки даних можуть безпосередньо з'єднувати:

- зовнішню сутність із системою/підсистемою/процесом;
- накопичувач даних із системою/підсистемою/процесом;
- підсистему/процес з іншою підсистемою/процесом.

Потоки даних не можуть безпосередньо з'єднувати:

- дві зовнішні сутності між собою;
- два накопичувачі даних між собою;
- зовнішню сутність з накопичувачем даних.

Побудова моделі системи за допомогою DFD

Побудова моделі ІС за допомогою DFD починається з побудови контекстної діаграми, яка моделює систему найбільш загальним чином. Контекстна діаграма ілюструє інтерфейс системи із зовнішнім світом, а саме, інформаційні потоки між системою та зовнішніми сутностями (наприклад, користувачами чи іншими зовнішніми системами), з якими вона повинна бути зв'язана. Вона ідентифікує ці зовнішні сутності, а також, як правило, єдиний процес, який, наскільки це можливо, відображає головну мету або природу системи. Кожен проект повинен мати лише одну контекстну діаграму.

Далі необхідно здійснити декомпозицію системи на підсистеми/процеси, а підсистеми – на інші підсистеми/процеси. При цьому кожна підсистема буде описуватися відповідною DFD 1-го, 2-го, і подальших рівнів.

При такій побудові ієрархії DFD кожен процес нижчого рівня необхідно співставити з процесом вищого рівня. Зазвичай з цією метою використовуються структуровані номери процесів/підсистем. Так, наприклад, якщо деталізується підсистема/процес з номером 2 на діаграмі першого рівня за допомогою DFD, що містить три процеси, то їх номери повинні мати такий вигляд: 2.1, 2.2 та 2.3. За необхідності можна перейти на наступний рівень, тоді, наприклад, при деталізації процесу 2.2 отримуємо підпроцеси з номерами 2.2.1, 2.2.2. і тощо.

Головна мета побудови ієрархії DFD полягає в тому, щоб зробити вимоги ясними та зрозумілими на кожному рівні деталізації, а також розбити ці вимоги на частини з точно визначеними співвідношеннями між ними. Для досягнення цієї мети доцільно користуватися такими рекомендаціями:

- розміщувати на кожній діаграмі від 3 до 7 процесів;
- не засмічувати діаграми неістотними для цього рівні деталями;
- для кращого розуміння діаграм необхідно обирати зрозумілі імена процесів і потоків; при цьому треба намагатися не використовувати аббревіатури.

Звичайно, після побудови повної моделі системи її необхідно верифікувати (перевірити на повноту й узгодженість). У повній моделі всі її об'єкти (підсистеми, процеси, потоки даних) мають бути докладно описані і деталізовані. Виявлені недеталізовані об'єкти варто деталізувати, повернувшись на попередні етапи побудови моделі.

Діаграми "сутність-взаємозв'язок" ERD

Модель сутність-зв'язок (Entity-Relationship, ER) забезпечує наочне відображення моделі даних. Мета моделювання даних полягає в забезпеченні концептуальною схемою бази даних у формі однієї або декількох локальних моделей, які відносно легко можуть відображатися у будь-якій системі баз даних. Діаграми "сутність-зв'язок" (ERD) призначені для розроблення моделей даних та забезпечують стандартний засіб визначення даних і співвідношень між ними.

Основні елементи ER-діаграм в нотації Баркера

У нотації Баркера ERD включають сутності, взаємозв'язки між сутностями та атрибути сутностей.

Кожна сутність зображується прямокутником, у верхній частині якого вказується унікальне ім'я. Сутності мають один або декілька атрибутів, які зображуються списком імен цих атрибутів у середині прямокутника сутності. Ім'я кожного атрибута є унікальним в межах сутності і є іменником або іменниковою фразою, що описує характеристику, яка подається атрибутом.

Атрибут відображає тип характеристик або властивостей, асоційованих із множиною реальних або абстрактних об'єктів (людей, місць, подій, станів, ідей, предметів і т.д.). Екземпляр атрибута - це визначена характеристика окремого елемента цієї множини. Екземпляр атрибута визначається типом характеристики і її значенням - значенням атрибута. В ERD атрибути асоціюються з конкретними сутностями. Отже, екземпляр сутності повинен мати єдине визначене значення для асоційованого атрибута.

Серед атрибутів виділяється один або декілька атрибутів – потенційний ключ, що однозначно ідентифікує кожний екземпляр сутності. Серед усіх потенційних ключів один позначається як первинний ключ, а інші - як

альтернативні ключі. Переважно в сутностях існує один потенційний ключ, який автоматично є первинним.

Атрибут може бути або обов'язковим, або необов'язковим. Обов'язковість означає, що атрибут не може отримувати невизначених значень (null-значень). Атрибут може бути або описовим, або входити до складу первинного ключа.

Взаємозв'язок (Relationship) – це іменована асоціація між двома сутностями, істотна для аналізованої предметної області. При наявності взаємозв'язку, як правило, кожен екземпляр однієї сутності, яка називається батьківською сутністю, асоціюється з довільною (у тому числі нульовою) кількістю екземплярів іншої сутності, яка називається сутністю-нащадком. А кожен екземпляр сутності-нащадка асоціюється точно з одним екземпляром батьківської сутності. Отже, екземпляр сутності-нащадка може існувати тільки при існуванні відповідного екземпляра батьківської сутності.

Якщо взаємозв'язок використовується для ідентифікації сутностей, то на ньому роблять відповідні позначки за допомогою риски (в нотації Баркера) або суцільної лінії (в нотації Crow's Foot).

Взаємозв'язок може мати ім'я у вигляді дієслова або дієслівної фрази, що розташовується біля лінії зв'язку. Ім'я кожного взаємозв'язку між двома заданими сутностями повинно бути унікальним, але імена зв'язків у моделі між різними сутностями не зобов'язані бути унікальними. Ім'я взаємозв'язку завжди формується з погляду сутності-батька так, що зміст взаємозв'язку відображається з'єднанням імені сутності-батька, імені взаємозв'язку, виразу ступеня й імені сутності-нащадка.

Побудова моделі даних за допомогою ERD

Побудова моделі даних за допомогою ERD включає опис таких елементів:

- виділення сутностей предметної області;
- визначення взаємозв'язків між сутностями;
- визначення атрибутів сутностей.

При цьому елементи ERD повинні мати такі властивості:

- кожна сутність повинна мати унікальне ім'я в межах усієї моделі;
- сутність має один або декілька атрибутів, що або належать сутності, або успадковуються через взаємозв'язок;
- кожен атрибут сутності має унікальне ім'я в межах цієї сутності;
- атрибути з різних сутностей можуть мати однакові імена, але до одного й того ж імені повинна завжди застосовуватися та ж інтепретація, і одна й та ж інтепретація не може застосовуватися до різних імен, якщо тільки вони не є псевдонімами;

- сутність має один або декілька атрибутів, що однозначно ідентифікують кожний екземпляр сутності;
- кожна сутність може мати будь-яку кількість взаємозв'язків з іншими сутностями моделі.

На практиці лише формального опису цих об'єктів не достатньо, оскільки можна побудувати синтаксично правильну ERD, яка з погляду логіки і доцільності буде не коректною. Тому при побудові ERD, зазвичай, притримуються поданих далі правил.

- Не повинно існувати відокремлених сутностей, тобто будь-яка сутність на ERD повинна з'єднуватися хоча б з однією іншою сутністю, а ERD - загалом має становити зв'язний граф.
- Кожна сутність повинна мати первинний ключ, який формується відповідними атрибутами та взаємозв'язками.
- При визначенні первинного ключа слід використовувати мінімальну кількість атрибутів/взаємозв'язків. Бажано, щоб первинний ключ складався з одного атрибута/взаємозв'язку.
- ERD не повинна містити взаємозв'язків "багато-до-багатьох", оскільки наявність таких взаємозв'язків означає недостатню специфікацію моделі даних.
- Взаємозв'язки "один-до-одного" та "один-до-багатьох" не можуть бути обов'язковими з боку батьківської (головної) сутності, а з боку сутності-нащадка (підпорядкованої сутності) можуть бути як обов'язковими, так і не обов'язковими.
- Взаємозв'язки "багато-до-багатьох" завжди треба позначати як необов'язкові з боку двох сутностей.

Для дотримання цих правил процес побудови ERD розбивають на такі основні етапи:

1. ідентифікація сутностей, їхніх атрибутів, а також первинних і альтернативних ключів.
2. ідентифікація та визначення типів взаємозв'язків між сутностями.
3. розв'язання невласливих взаємозв'язків (взаємозв'язки "багато-до-багатьох").

Етап 1 є визначальним при побудові моделі. Вхідною інформацією для нього служить вміст сховищ даних, що визначається потоками даних, які входять/виходять в/з нього на DFD.

Етап 2 служить для виявлення і визначення взаємозв'язків між сутностями, а також для ідентифікації типів взаємозв'язків. На цьому етапі деякі взаємозв'язки можуть мати тип "багато-до-багатьох" (такі взаємозв'язки

потребують подальшої деталізації на етапі 3). Визначення взаємозв'язків включає виявлення зв'язків, які повинні перевірятися у двох напрямках. Для цього вибирається екземпляр однієї сутності і визначається, скільки різноманітних екземплярів іншої сутності можуть бути з ним зв'язані, і навпаки.

Етап 3 призначений для розв'язання невластивих ("багато-до-багатьох") взаємозв'язків. Для цього кожен невластивий взаємозв'язок перетворюється на два взаємозв'язки типу "один-до-багатьох" зі введенням нової (а саме, асоціативної) сутності. Таким чином асоціативні сутності за своєю природою є поданням пар реальних об'єктів і з'являються на етапі 3.

Закінчується розділ висновками, в яких лаконічно викладаються первісне завдання та отримані результати.

Підрозділ «Вибір технологічних рішень задачі»

Обґрунтування вибору програмних, системних і допоміжних засобів, які використовуються в роботі для накопичення, пошуку, зберігання та опрацювання даних:

- вимоги до платформи на якій реалізується розроблення (сумісність, продуктивність, інтерфейси, технологічні можливості);
- обґрунтування вибору операційної системи та середовища реалізації, переваги перед альтернативними варіантами;
- характеристика вибраного операційного середовища з погляду функціонування консолідованих даних, які системно накопичилися;
- вимоги, вибір та обґрунтування застосування додаткових сервісних, допоміжних та інтерфейсних засобів.

Підрозділ «Термінологічний багатомовний словник предметної області»

Для процесу локалізації вирішеного завдання необхідно створити перелік термінів українською мовою та двома іноземними на вибір. Словник формується на основі спеціалізованих термінів обраної предметної області. Структура словника повинна містити:

- термін українською мовою,
- слова відповідники двома іноземними мовами,
- тлумачення терміну українською мовою.

За бажанням магістра словник може бути поділений на тематичні групи. Терміни в словнику потрібно подати в алфавітному порядку.

Всі терміни та термінологічні сполуки необхідно подавати у початковій формі. Наприклад, *to implement a law* (неправильно: *implemented a law, implementing a law*).

Приклад.

Українська	Англійська	Російська	Тлумачення
комунікація	communication	коммуникация	специфічно культурна форма спілкування, обмін інформацією між людьми за допомогою знаків і символів, при якому інформація передається цілеспрямовано, приймається вибірково, а взаємодія здійснюється відповідно до визначених правил і норм.

2.7.4. Вимоги до розділу “Практична реалізація”

Розділ «Практична реалізація» містить підрозділи:

- «Описання реалізації завдання»
- «Аналіз отриманих результатів»
- «Пропозиції, щодо вдосконалення документно-інформаційної діяльності установи»
- **Етапи впровадження, загрози та шляхи виходу з конфліктних ситуацій**

Описання реалізації завдання

У цьому пункті описується послідовність етапів, кроків, дій накопичення, формування даних в процесі функціонування та розв’язання поставлених завдань. Разом з текстом ро зробляється графічна схема технологічного процесу, яка має супроводжуватись необхідними поясненнями. Студент виконує розроблення таких питань:

- характеристика джерел вхідної інформації системи, їх описання та способи передачі вхідних даних до формування інформаційного ресурсу;
- порядок та процедури опрацювання вхідних даних;
- описання потоків даних в процесах формування та обробки даних;
- перелік дій, етапів та процедур, що реалізуються в процесах опрацювання даних;
- способи формування вихідних даних ;
- описання отримувачів вихідної інформації (користувачі, клієнти, особи, системи, засоби накопичення та зберігання даних, технічні пристрої, тощо);
- способи та формати передачі вихідної інформації отримувачам;
- способи і процедури використання вихідної інформації.

В практичній реалізації поставленого завдання студент повинен обрати один з наступних варіантів реалізації поставленого завдання відповідно до тематики магістерської роботи:

1. Розробка інформаційної системи на основі технології баз даних.

Студент повинен спроектувати та створити наповнену базу даних, використовуючи один з рекомендованих засобів (MS Access, LibreOffice Base, OpenOffice Database та інших систем управління базами даних реляційного типу). Сформувати запити, форми та звіти, що покращать роботу документаційного чи інформаційного забезпечення в обраній галузі. Розробити клієнтський інтерфейс для роботи з базою даних.

2. Налаштування системи управління контентом.

Студент повинен провести аналіз та обрати систему управління контентом (Joomla, Drupal, Xaraya, Mambo, SiMan), яка найкраще підходить до реалізації завдання поставленого в магістерській роботі. Коротко описати процес її встановлення. Розглянути різні можливості наповнення системи інформаційним ресурсом. Розробити систему меню та карту сайту.

3. Технології просування підприємства в Інтернеті.

Використовуючи 5-7 популярних інтернет-ресурсів обраної галузі (форум, соціальна мережа, приватні та корпоративні сайти), студент повинен описати процес інтеграції інформаційно-рекламного наповнення для з можливістю популяризації та «просування» власного ресурсу. Провести відповідну до теми магістерської роботи рекламну компанію на цих ресурсах.

4. Методики збору, систематизації та аналітичного опрацювання інформації.

Студентові потрібно здійснити пошук додаткової інформації в обраній галузі для розв'язання задачі поставленої в магістерській роботі. Провести обробку та систематизацію знайденої інформації для подальшого її аналізу. Отримати на основі даних зведені та аналітичні показники знайденої інформації. Описати різні методики проведення кожного етапу.

5. Офісна автоматизація.

Студент повинен розробити документи в офісних додатках (MS Office, OpenOffice, LibreOffice), згідно завдання магістерської роботи, та макроси для їх опрацювання/формування. Створити власні макроси різної складності (простий запис дій, написання процедур/функцій на VBA/LOBasic). Сформувати набір документів, що автоматизовують документообіг в обраній галузі.

6. Розробка шаблонів офісних документів.

Студентові потрібно створити набір шаблонів документів в різних додатках офісного пакету програм (MS Office, OpenOffice, LibreOffice). Сформувати в шаблонах поля введення даних, захистити незмінний текст документа. Створити документи з використанням різних форматів для забезпечення незалежності від програмних продуктів. Сформувати робочий розпорядок організації по роботі зі створеними шаблонами згідно магістерської роботи.

7. Створення мультимедійних продуктів.

Студент повинен спроектувати та розробити мультимедійну презентацію згідно завдання магістерської роботи, з використанням офісних додатків (MS PowerPoint, LibreOffice Impress, ONE Showtime) або спеціалізованих програм (nPowered Presenter, Multimedia Builder). Презентація повинна містити сучасні мультимедійні засоби представлення інформації про обрану галузь.

8. Створення друкованої рекламної продукції.

Використовуючи сучасні офісні (MS Publisher, LibreOffice Draw) та спеціалізовані (Adobe InDesign, Swift Publisher) програмні продукти, студент повинен спроектувати та розробити сучасний інформаційно-реklamний матеріал (брошура, плакат, рекламка,...) для представлення обраної галузі. Рекламна продукція повинна відповідати темі магістерської роботи.

До складу цього розділу входять (в залежності від варіанту практичної реалізації завдання):

- описання складу та структури бази даних (бази знань):
 - формати, імена та середовище зберігання баз даних;
 - перелік таблиць бази даних, їх назв та сутностей які вони відображають;
 - перелік полів таблиць зі зазначенням їх властивостей, типів, об'ємів, обмежень та змісту характеристик, які вони представляють;
 - описання обмежень таблиць, правил, повноважень на виконання операцій над ними;
 - описання зв'язків в базі даних, їх зміст, типи, обмеження, правила цілісності;
 - обґрунтування та характеристика процедур нормалізації бази даних до потрібної нормальної форми;
 - описання системи захисту та збереження консолідованих даних, процедур копіювання/відновлення, дублювання, реплікації, тощо;
 - кількісні та якісні показники бази консолідованих даних.
- описання складу, структури, змісту і функцій розробленого програмного забезпечення (модулів, підпрограм, функцій, форм, макросів, запитів, тощо) та процесів їх сумісного функціонування;
- перелік програмних одиниць, які входять до складу розробленого чи використаного програмного забезпечення із зазначенням їх імен, характеристик та призначення;
- описання кожної програмної одиниці за схемою:
 - ідентифікатор
 - призначення

- мова реалізації
- перелік функцій
- вхідні дані
- вихідні дані
- способи виклику
- особливості застосування
- структурна схема зв'язків та взаємодії елементів програмного забезпечення.
- способи, регламент, графік запуску;
- описання реалізації механізмів логічного виведення і отримання рішень:
 - перелік та характеристика засобів, за допомогою яких реалізуються процеси накопичення даних;
 - форма подання результатів.

- описання технологічного процесу подачі інформації:

Реалізація Інтернет-подання інформаційного ресурсу переважно здійснюється у формі Веб-сайту, реально функціонуючого в мережі Інтернет. У випадку реалізації сайту як кваліфікаційної роботи, він може бути розміщений на реальних комерційних серверних площадках (хостингах), безкоштовних хостингах, або в тестовому режимі в локальній комп'ютерній мережі.

Реалізація сайту може здійснюватися різними методами та з використанням спеціального інструментарію. Можливими варіантами реалізації сайту є:

- Побудова статичного сайту – для невеликих проектів з обмеженою системою навігації та простими класифікаторами.
- Побудова динамічного сайту на основі власного програмного рішення – для задач з високою специфікою та нетиповим поданням інформаційних матеріалів.
- Побудова динамічного сайту на основі типового програмного рішення (системи управління вмістом, CMS)– для задач з поміркованою специфікою та усталеним поданням інформаційних матеріалів.

Останній з наведених варіантів є найбільш універсальним і охоплює переважну більшість існуючих тематик робіт. Загальні принципи роботи з системами управління контентом сайту є однакові для різних CMS – Drupal, Joomla, WordPress та ін.

Аналіз отриманих результатів

Метою виконання підрозділу «Аналіз отриманих результатів» є демонстрація на базі отриманих результатів того, що запропоновані у

кваліфікаційній роботі вирішення дійсно мають визначені у попередніх розділах переваги та особливості. Виконання цього розділу дозволяє оцінити практичні аспекти застосування запропонованих вирішень та зробити висновок про успіх (або неуспіх) у досягненні мети магістерської роботи.

Виконання підрозділу «Аналіз отриманих результатів» полягає у застосуванні двох взаємодоповнюючих видів діяльності, які використовуються як у наукових дослідженнях, так і в розробці програмних продуктів – верифікації та валідації.

Верифікація полягає у перевірці, що у проєктованій системі правильно реалізовані алгоритми, що вона працює для всіх наборів вхідних даних, у ній немає програмних дефектів, система зручна у користуванні. Таким чином верифікація полягає у перевірці того, що система спроектована правильно відносно до загальних вимог до проєктування аналогічних систем.

Валідація полягає у перевірці того, що в результаті проєктування була створена така система, яка була задумана проєктувальниками. При цьому перевіряють чи були реалізовані всі початкові вимоги до системи і чи дійсно система настільки ефективна на практиці як передбачалося. У науковій діяльності валідація полягає у порівнянні параметрів ефективності роботи створеної системи з системами – аналогами. Таким чином, валідація полягає у перевірці того, що в результаті була створена правильна система відносно до мети проєктування.

Для проведення верифікації та валідації системи використовують різні методи та засоби. Для верифікації застосовують загальноприйнятий набір засобів тестування програмних та інформаційних систем. Тільки правильно верифіковану систему можна вважати закінченою та придатною до використання. Конкретний набір методів та підхід до валідації залежить від типу розробленої системи та прогнозованих її переваг порівняно з наявними системами – аналогами. Як правило, кожне твердження про перевагу розробленої системи порівняно з аналогом повинно бути ретельно валідовано та доведено на практиці. Загалом, виконання усіх вимог до системи та усі її переваги над системами-аналогами повинні бути валідовані.

«Пропозиції, щодо вдосконалення документно-інформаційної діяльності установи»

В підрозділ •«Пропозиції, щодо вдосконалення документно-інформаційної діяльності установи» використовується результати досліджень зроблені в розділі «Аналіз нормативних документів установи». На основі цієї інформації студент формує пропозиції по вдосконаленню електронного документообігу та нормативних актів установи.

Етапи впровадження, загрози та шляхи виходу з конфліктних ситуацій

В даному підрозділі потрібно розробити та описати послідовність дій для впровадження засобів практичної реалізації поставленого завдання у виробничі чи суспільні процеси. передбачити можливі загрози у процесах впровадження, зокрема, опрацювання аварійних ситуацій у функціонуванні системи – причини та способи аварійного припинення роботи, відновлення даних після збоїв, та описати можливі шляхи уникнення конфліктних ситуацій.

2.7.5. Зміст і вимоги до розділу «Висновки»

Загальні висновки випускної кваліфікаційної роботи виконують роль закінчення, обумовленого логікою проведення дослідження у формі синтезу накопиченої в основній частині наукової інформації. Цей синтез - послідовне, логічно струнке викладення отриманих підсумкових результатів та їх співвідношення із загальною метою і конкретним завданнями, поставленими і сформульованими у вступі.

У висновках випускник повинен коротко сказати про зроблене, про те, що використано з досліджень попередників, а що внесено свого, до яких висновків студент дійшов, які проблеми залишилися нерозв'язаними і чому, в якому напрямі дослідники мають іти далі, які можливі перспективи у дослідження теми.

У цій частині не слід наводити нові матеріали, докази. Необхідно розкрити суть усіх частин випускної роботи, відводячи для цих компонентів приблизно 2-4 абзаци, свої міркування подаючи у формі тез. Не можна подавати висновки як стислий переказ того, що зроблено у кожному розділі роботи чи як перелік питань, проблем.

Висновки повинні займати у випускній роботі 3-4 сторінки.

КЕРІВНИЦТВО МАГІСТЕРСЬКОЮ РОБОТОЮ

Для керівництва магістерською роботою студента призначається науковий керівник із числа науково-педагогічних працівників кафедри, які мають науковий ступінь та/або вчене звання.

Керівництво магістерською роботою здійснюється з метою надання студентові необхідної допомоги в процесі її написання, а також здійснення контролю за дотриманням тих вимог, які ставляться до магістерської роботи.

Основними формами керівництва магістерською роботою є:

- попередні консультації;
- погодження плану магістерської роботи і визначення індивідуального завдання;

- поточні консультації;
- перевірка магістерської роботи;
- написання відгуку на магістерську роботу;
- консультація щодо захисту магістерської роботи у ДЕК.

1. Попередні консультації

Попередні консультації, зокрема, включають:

- загальну консультацію з поясненням основних вимог до магістерської роботи на спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» (форма виконання, обсяг, терміни написання, особливості змісту окремих розділів тощо);
- поради щодо бібліографії (необхідний обсяг нормативного матеріалу, основні монографічні роботи з теми, останні публікації в періодиці, зарубіжні джерела, методика складання списку літератури тощо);
- рекомендації щодо використання у магістерській роботі матеріалів науково-виробничої практики (перш за все неопублікованих) та інших матеріалів ілюстративного характеру.

У результаті попередніх консультацій студент має одержати чіткі і конкретні роз'яснення щодо змісту та форми магістерської роботи, і що він має зробити на початковому етапі її написання.

2. Погодження плану магістерської роботи і затвердження індивідуального графіку її виконання

Як правило, ця форма керівництва магістерською роботою передбачає:

- рекомендації студенту щодо опрацювання тих джерел, які необхідні для складання плану магістерської роботи;
- ознайомлення з планом магістерської роботи, що складений студентом;
- оцінка запропонованого плану;
- якщо потрібно - формулювання зауважень і пропозицій щодо плану та їх обговорення із студентом.

У результаті на цьому етапі повинен бути вироблений і узгоджений основний варіант (кілька варіантів) плану магістерської роботи і визначений графік її виконання.

3. Поточні консультації

Поточні консультації проводяться під час безпосереднього написання студентом магістерської роботи, а також під час проходження науково-виробничої практики, і можуть стосуватися:

- узагальнень науково-виробничої практики та опрацювання інших матеріалів (розроблення анкет, їх заповнення, методика узагальнення, робота з архівними матеріалами тощо);
- використання практичних матеріалів у магістерській роботі (наведення прикладів конкретних документів, статистичних даних, окремих положень щодо узагальнення документознавчої чи інформаційної діяльності тощо);
- уточнення позиції студента щодо окремих суперечливих питань, які розглядаються в магістерській роботі;
- формулювання пропозицій щодо вдосконалення документознавчої та інформаційної діяльності, інших рекомендацій теоретичного та практичного характеру.

У результаті поточних консультацій студент має одержати від керівника конкретну допомогу у вирішенні тих питань, які виникають у нього в процесі написання першого варіанту магістерської роботи.

4. Перевірка магістерської роботи

Перевірка магістерської роботи починається з перевірки її першого варіанту, підготовленого студентом. За домовленістю між керівником і студентом це може бути поетапна перевірка окремих розділів (підрозділів) магістерської роботи, яка здійснюється у ході її написання, або перевірка першого варіанту магістерської роботи в цілому.

Ознайомлюючись з текстом відповідного розділу (підрозділу), керівник формулює конкретні зауваження та інші міркування по тексту чи на окремому листку. Він дає загальну оцінку всього розділу, в якій, зокрема вказує:

- наскільки представлений варіант відповідає вимогам, встановленим до магістерських робіт;
- зауваження, які на думку керівника обов'язково повинні враховуватись студентом при доопрацюванні;
- зауваження та рекомендації, які бажано врахувати для підвищення рівня магістерської роботи.

Після доопрацювання студент повторно подає керівнику, як правило, лише ті частини магістерської роботи, яких безпосередньо стосувались зауваження та рекомендації. Керівник, якщо потрібно, формулює нові зауваження та рекомендації.

Якщо студент відмовляється враховувати зауваження чи рекомендації керівника магістерської роботи, останній попереджає студента про те, які наслідки, на його думку, це матиме - негативний відгук, негативна рецензія, зниження оцінки магістерської роботи під час її захисту, можливий недопуск до захисту взагалі тощо.

Результатом перевірки керівником одного чи кількох варіантів магістерської роботи є конкретні висновки щодо відповідності представленого варіанта тим вимогам, які ставляться до магістерських робіт в університеті.

5. Написання відгуку на магістерську роботу

Після подання студентом остаточного варіанту магістерської роботи керівник пише офіційний відгук на неї. Зміст такого відгуку залежить від конкретних висновків, які керівник зробив після перевірки остаточного варіанту магістерської роботи.

Якщо поданий варіант, на думку керівника, повністю відповідає вимогам, що ставляться до магістерських робіт, керівник у загальній формі відзначає це у відгуку і робить висновок про можливість допуску роботи до захисту у ДЕК

Одночасно керівник може навести конкретні недоліки поданого варіанту роботи, а також вказати, які його зауваження не були враховані студентом. У кінці відгуку він робить висновок про можливість допуску поданого варіанта магістерської роботи до захисту у ДЕК.

У випадку, коли поданий варіант, на думку керівника, в цілому не відповідає вимогам, що ставляться до магістерських робіт, він відзначає це у відгуку. Одночасно керівник зобов'язаний навести найбільш істотні недоліки поданого варіанта, а також вказати, які його зауваження не були враховані студентом. У кінці відгуку він робить висновок про неможливість допуску поданого варіанту магістерської роботи до захисту у ДЕК.

Структурно відгук складається з частин:

- коротка характеристика актуальності та значення теми дослідження;
- окреслення ставлення студента до виконання роботи, зауваження та побажання керівника (якщо є);
- висновок про можливість допуску чи недопуску магістерської роботи до захисту. В разі негативного висновку науковий керівник детально визначає підстави та причини, що обумовили недопуск магістерської роботи до захисту.

Наявність відгуку на магістерську роботу є необхідною умовою для остаточного прийняття рішення завідувачем кафедри про її допуск чи недопуск до захисту у ДЕК.

6. Консультація щодо захисту магістерської роботи у ДЕК

Така консультація проводиться на прохання студента після ознайомлення студента та керівника з рецензією на магістерську роботу. Вона, зокрема, включає:

- ознайомлення студента із загальними вимогами щодо його виступу на засіданні ДЕК (план виступу, його обсяг, на що потрібно звернути особливу увагу тощо);
- пояснення щодо характеру та форми відповідей на можливі запитання після виступу на засіданні ДЕК;
- рекомендації щодо відповідей на ті зауваження рецензента, які є дискусійними.

У результаті наданої консультації студент повинен отримати конкретні рекомендації щодо захисту ним магістерської роботи на засіданні ДЕК.

Науковому керівникові надається право:

- ознайомитися з рецензією на магістерську роботу до її захисту;
- брати участь у засіданні Державної екзаменаційної комісії.

Студент може клопотати перед кафедрою про заміну наукового керівника в разі невиконання останнім обов'язків щодо наукового керівництва, визначених п. 3.1.-3.6. Таке клопотання розглядається на найближчому засіданні кафедри, і по ньому приймається аргументоване рішення.

РЕЦЕНЗУВАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Рецензування магістерської роботи є її кваліфікованою перевіркою фахівцем. *Метою такої перевірки є:*

- визначення позитивних аспектів та (або) недоліків магістерської роботи, що рецензується;
- встановлення ступеня відповідності магістерської роботи тим вимогам, які ставляться до такого виду робіт в університеті;
- рекомендація ДЕК щодо конкретної оцінки магістерської роботи.

До рецензування магістерських робіт можуть залучатись викладачі профілюючих кафедр інших університетів, науково-педагогічні працівники інших навчальних закладів, фахівці-практики у сфері, яка пов'язана із темою роботи.

Для рецензування магістерської кваліфікаційної роботи студент зобов'язаний не пізніше ніж за тиждень перед захистом подати її в готовому вигляді (переплетену та підписану ним, керівником, консультантами та завідувачем кафедри) для підготовки рецензії.

Рецензування магістерської роботи відбувається у кілька етапів. Такими етапами, зокрема, є:

- ознайомлення з текстом магістерської роботи та виявлення її конкретних позитивних моментів та недоліків;

- формулювання конкретних зауважень та висновків щодо магістерської роботи;
- написання рецензії на магістерську роботу.

Рецензент має визначити позитивні аспекти роботи, зокрема: глибину та самостійність дослідження, опанування спеціальною літературою, використання матеріалів практики, наявність висновків та пропозицій теоретичного та практичного характеру, наявність апробацій результатів дослідження тощо.

Недоліки, виявлені рецензентом при вивченні магістерської роботи, за своїм характером та змістом можуть розглядатись як:

- *недоліки теоретичного характеру* - неповнота чи поверховість розгляду окремих питань, компілятивний характер магістерської роботи, суперечливість позицій автора, невірна оцінка існуючих теоретичних положень, відсутність власних висновків та пропозицій тощо;
- *недоліки спеціального документознавчого характеру* - розгляд студентом нормативних актів чи окремих їх положень, що втратили чинність, як чинних; незнання нового документознавства та форм інформаційної діяльності; недостатнє орієнтування у тенденціях сучасної діловодної практики тощо;
- *недоліки техніко-інформаційного характеру* - неповне чи неточне наведення у магістерській роботі технологій опрацювання інформаційних ресурсів, невірне використання прикладних програм для реалізації завдання, незнання інформаційних систем пошуку та опрацювання інформаційних ресурсів тощо;
- *недоліки редакційного характеру* - невірні чи неточні посилання на літературні джерела, орфографічні та пунктуаційні помилки.

Крім зазначених, можуть мати місце й інші недоліки - порушення загальних вимог щодо магістерської роботи (перевищення обсягу, відсутність обов'язкових складових змісту, недоліки в зовнішньому оформленні магістерської роботи тощо), невиправдані запозичення з літератури.

Результатом проведеного рецензентом аналізу магістерської роботи має стати написання письмової рецензії. Рецензія може бути написана рецензентом власноручно чи надрукована з обов'язковим зазначенням дати її написання та особистим підписом рецензента.

Після отримання відгуку наукового керівника та рецензії на магістерську роботу приймається рішення про допуск магістерської роботи до захисту.

До публічного захисту випускної магістерської роботи допускаються студенти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану та отримали позитивний відгук наукового керівника.

Допуском до захисту є позитивна віза завідувача кафедри на титульній сторінці магістерської роботи.

ЗАХИСТ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Такий захист відбувається на спеціальному відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії (ДЕК), на якому можуть бути присутні студенти, рецензенти, керівники наукових робіт, а також можуть бути запрошені представники підприємств, організацій, установ, на замовлення яких було здійснено дослідження та інші особи.

Захист проходиться за певною процедурою, яка передбачає:

- представлення студента та поданих документів;
- виступ студента;
- запитання членів ДЕК, рецензента та присутніх до студента;
- виступ керівника або представлення його відгуку;
- представлення рецензії на роботу;
- обговорення магістерської роботи з урахуванням її захисту і прийняття рішення ДЕК з оцінкою;
- оголошення рішення ДЕК.

Державній комісії перед захистом магістерських робіт секретар ДЕК подає такі документи:

- відгук керівника про магістерську роботу;
- рецензію на магістерську роботу.

До ДЕК можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаної роботи: друковані статті за темою роботи, результати апробації, результати соціологічних досліджень, документи, які підтверджують практичне застосування роботи; макети, таблиці, діаграми, схеми тощо.

При встановленні плагіату повторний захист магістерської кваліфікаційної роботи без зміни її теми не дозволяється.

1. Виступ студента

Студент готує тези свого виступу чи повний його текст, як правило, заздалегідь. Термін виступу на засіданні ДЕК встановлюється в межах 10-15 хвилин. Текст виступу включає:

- обґрунтування студентом актуальності обраної теми магістерської роботи;

- визначення мети та завдань дослідження;
- висвітлення найбільш важливих теоретичних і практичних проблем з теми магістерської роботи, визначення власної позиції щодо суперечливих питань;
- конкретні висновки, пропозиції та рекомендації щодо вдосконалення документної діяльності, поліпшення інформаційної практики, подальших наукових досліджень з теми магістерської роботи тощо.

Текст магістерської роботи та виступ студента є підставою для попередніх висновків членів ДЕК щодо оцінки магістерської роботи, сумлінності та самостійності студента при дослідженні обраної теми.

2. Запитання членів ДЕК, рецензента та присутніх до студента

Після виступу студенту ставляться запитання, які повинні стосуватися змісту чи форми магістерської роботи, а також окремих положень, сформульованих студентом під час його виступу на засіданні ДЕК.

Питання мають право задавати: голова (головуючий на засіданні) ДЕК та

3. Відповіді студента на зауваження рецензента та запитання

Відповіді на запитання повинні продемонструвати рівень загальної документознавчої грамотності студента, рівень його підготовки за обраного спеціалізацією та володіння матеріалом магістерської роботи.

Відповіді під час захисту магістерської роботи сприяють поглибленню висновків, які роблять члени ДЕК після виступу студента.

Відповідаючи на зауваження рецензента, студент повинен чітко визначити свою позицію по суті зроблених зауважень. Зокрема, студент зазначає:

- з якими зауваженнями необхідно безумовно погодитися;
- які зауваження, на думку студента, є суперечливими і чому;
- які зауваження він не приймає і з яких підстав.

Відповіді студента мають бути конкретними, обґрунтованими, чіткими, коректними і, по можливості, короткими. Такі відповіді дозволяють членам ДЕК переконатися у здатності студента самокритично реагувати на зауваження, у його вмінні вести дискусію.

4. Оцінка магістерської роботи

Кожний член ДЕК самостійно приймає рішення щодо оцінки магістерської роботи з урахуванням як особистого ознайомлення з текстом, так і з огляду на її захист. На закритому засіданні ця оцінка повідомляється іншим членам ДЕК. Рішення щодо остаточної оцінки приймається після обговорення простою більшістю голосів членів ДЕК.

Критеріями оцінки є теоретичний рівень, новизна, практична значимість роботи, вміння вести публічну дискусію, аргументовано захищати свою концепцію та висновки. Остаточна оцінка магістерської роботи оголошується головою (головуючим на засіданні) ДЕК у присутності студентів.

У разі отримання незадовільної оцінки магістерської роботи студент може захистити її протягом року під час роботи державних екзаменаційних комісій.

Додаток Ж

Перший варіант оформлення списку використаних джерел

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правові акти:

1. Конституція України: Закон... від 28.06.1996 р. зі змінами і доповненнями, внесеними Законом України “Про внесення змін до Конституції України” від 8.12.2004 р. – Офіційне видання. - К: Юрінком, 2006.- 48 с.

2. Європейська конвенція про захист прав людини і основоположних свобод від 04.11.1950 р. та додаткові протоколи, рат. Законом України від 17.07.1997 р. (зміни в назві конвенції згідно Закону України від 09.02.2006 р.) // ОВУ - 2006. - №32. – Ст. 2371.

3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. (із зм. і доп.) // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1984. – Додаток до № 51. – Ст. 1122.

4. Про свободу совісті та релігійні організації в Україні: Закон України від 23.04.1991 р. (із зм. і доп.) // ВВРУ. - 1991. - №25. - Ст. 283.

5. Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення: Указ Президента України від 13.08.2002 р. // ОВУ. – 2002. - №33. – Ст. 1528.

6. Про затвердження Положення про військово-лікарську експертизу та медичний огляд у Збройних Силах України: Наказ Міністра оборони України від 04.01.1994 р. № 2 з змінами від 11.12.2006 р. // ОВУ. – 2006. – № 50. – Ст. 3356.

Література:

1. Алексеев С.С. Общая теория права: В 2-х т. / С.С.Алексеев. – Т. 2. – М.: Юрид. лит., 1982. – 359 с.

2. Князев В. Поняття та елементи конституційного статусу людини і громадянина в Україні / В.Князев // Право України. – 1998. – № 12. – С. 29-31.

7. Колодій А.М. Права людини і громадянина в Україні: навч. посіб. / А.М.Колодій, А.Ю. Олійник . – К.: Юрінком Інтер, 2003. - 336с.

8. Конституции государств Европейского Союза / Под общ. ред. Л.А.Окунькова. – М.: Изд. гр. НОРМА-ИНФРА*М, 1999. – 816 с.

9. Кушніренко О.Г. Права і свободи людини та громадянина: навчальний посібник / О.Г.Кушніренко, Т.М.Слінько Т.М. – Х.: Факт, 2001. – 440 с.

10.Тодыка Ю.Н. Конституционно-правовой статус человека и гражданина в Украине / Ю.Н.Тодыка, О.Ю.Тодыка. - К: Ін Юре, 2004. - 368с.

Додаток 3

Другий варіант оформлення списку використаних джерел

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Алексеев С.С. Общая теория права: В 2-х т. / С.С.Алексеев. – Т. 2. – М.: Юрид. лит., 1982. – 359 с.
2. Європейська конвенція про захист прав людини і основоположних свобод від 04.11.1950р. та додаткові протоколи, рат. Законом України від 17.07.1997 р. (зміни в назві конвенції згідно Закону України від 09.02.2006 р.) // ОВУ - 2006. - №32. – Ст. 2371.
3. Князєв В. Поняття та елементи конституційного статусу людини і громадянина в Україні / В.Князєв // Право України. – 1998. – № 12. – С. 29-31.
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. (із зм. і доп.) // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1984. – Додаток до № 51. – Ст. 1122.
5. Колодій А.М. Права людини і громадянина в Україні: навч. посіб./ А.М. Колодій, А.Ю.Олійник. – К.: Юрінком Інтер, 2003. - 336с.
6. Конституции государств Европейского Союза / Под общ. ред. Л.А.Окунькова. – М.: Изд. гр. НОРМА-ИНФРА*М, 1999. – 816 с.
7. Конституція України від 28.06.1996 р. з змінами і доповненнями, внесеними Законом України “Про внесення змін до Конституції України” від 8.12.2004 р. – Офіційне видання - К: Юрінком, 2006.
8. Кушніренко О.Г. Права і свободи людини та громадянина: навчальний посібник / О.Г.Кушніренко, Т.М.Слінько . – Х.: Факт, 2001. – 440 с.
9. Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення: Указ Президента України від 13.08.2002 р. // ОВУ. – 2002. - №33. – Ст. 1528.
10. Про застосування Конституції України при здійсненні правосуддя: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 1.11.1996 р. №9 // Бюлетень законодавства і юридичної практики. – 2002. - №8.
11. Про свободу совісті та релігійні організації в Україні: Закон України від 23.04.1991 р. (із зм. і доп.) // ВВРУ. - 1991. - №25. - Ст. 283.
12. Про утворення Державного департаменту у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.2002 р. // ОВУ. – 2002. - №25. – Ст. 1210.
13. Рішення Конституційного Суду від 14.12.1999 р. N 10-рп/99 (справа про застосування української мови) // ОВУ. – 2000. - N 4. - Ст. 125.

Додаток К

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел

Хар-ка джерела	Приклад оформлення
Монографії, навчальні посібники, підручники	Швецова-Водка Г.М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г.В.Швецова-Водка; Рівнен. держ. гуманітарн. ун-т. – Рівне, 2001. - 438 с.: іл. Кушнарєнко Н.Н. Документоведєние: Учебн. для студ. вузов культуры / Н.Н. Кушнарєнко. – 2-є изд, переработ. и доп. – К.: Знання, 2000. - 459 с. Отле П. Библиотека, библиография, документация: Избранные труды пионера информатики / П.Отле; Рос. гос. б-ка; пер. с англ. и франц. Р. С. Гиляревского и др.; предисл., сост., коммент. Р. С. Гиляревского. - М.: ФАИР-ПРЕСС, Пашков дом, 2004. - 350 с.
два автори	Палєха Ю.І. Загальне документознавство: навч. посібник / Ю.І.Палєха, Н.О.Лєміш- К.: Ліра, 2008. –395с. Гордукалова Г.Ф. Мониторинг документального потока для информационной диагностики прогнозируемых объектов: учебн. пособ. / Г.Ф.Гордукалова, Н.В.Юдина; ИПКИР. – М., 1991. – 110 с.
три автори	Люшенко М. П. Документознавство. Документ і системи документації / М.П.Люшенко, Т.В.Кузнєцова, Я.З.Лівшиц. - К, 1998. – 234 с.
чотири автори	Рогожин А. Й. Історія держави і права України: Академічний курс: У 2 т.: Підруч. для студ. вищ. закл. освіти / А.Й.Рогожин, О.Д.Святоцький, О.Л.Копилєнко, Б.Й.Тищик; Національна юридична академія України ім. Ярослава Мудрого. — К.: Видавничий Дім “Ін Юре”, 2000. — Т. 2 — 577 с.
колектив авторів	История книги / А.А.Говоров, Т.Г Куприянова, В.Н.Иванов, П.С.Сохань. – М.: Светотон, 2001. – 399 с. Книга: Энцикл. / Главн. ред. В.М.Жарков; Ред. колл. И.Е.Баренбаум, А.А. Беловицкая, А.А. Говоров и др. – М.: Больш.рос. энцикл., 1999. – 799 с.

Багатотомні видання	<p>Діалектика: В 5 т. / Під ред. Ф.В.Костіна. – К.: Наука, 1991 -1993. – Т.2.- 234 с.</p> <p>Действующее международное право: В 3 т. / Сост.: Ю.М. Колосов, Э.С. Кривчикова. – М.: Издательство Московського незалежного інститута права, 1997. – Т. 3. - 845 с.</p>
Перекладні видання	<p>Дженіс М. Європейське право у галузі інформації: джерела і практика застосування / М.Дженіс, Р.Кей, Е.Бредлі; пер. з англ. - К.: Артек, 1997. - 624 с.</p>
Стандарти	<p>ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення: Чинний від 1996-01-01. – К., 1995. – 47 с.</p> <p>ГОСТ 7.1–84. СИБИБД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. — Взамен ГОСТ 7.1–76; Введ. 01.01.86. — М.: Изд-во стандартов, 1984. — 77 с.</p>
Збірники наукових праць	<p>Онищенко О. Документально-інформаційні ресурси архівів та бібліотек – спільна база для розвитку науки, освіти, культури / О.Онищенко // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвідом. зб. наук. праць. – К., 2001. – Вип.4. – С.163-173.</p>
Словники	<p>Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г.М. Швецова-Водка (кер.), Г.В.Сілкова та ін. – К.: Кн. палата України, 1998. – 116 с.</p> <p>Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад.і гол. ред. В.Т.Бусел. – Київ; Ірпінь: Перун, 2003. - 1440 с.</p>
Складові частини: книги збірника	<p>Гольцева Э.В. Модель издания / Э.В. Гольцева // Типология издания / НИИ книги. – М.,1990.- С.14-27.</p> <p>Бездрабко В. Класифікація архівних документів: проблеми і пошук / В. Бездрабко // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвідом. зб. наук. праць. – К., 2002. – Вип.5. – С.179-184</p> <p>Дубровіна Л.А. Рукописна книга як «писемна пам'ятка» / Л.А. Дубровіна // Наук. пр. НБУВ. – К., 1999. – Вип. 4. – С.142-154.</p>
журналу	<p>Низовий М.А. Про типологію – ґрунтовно, переконливо / М.А. Низовий // Вісн. кн. палати. – 1999. - № 7. – С.16-17.</p>

	Швецова-Водка Г.М. Документальні чи документні / Г.М. Швецова-Водка // Бібл. вісн. – 1997. - № 3. – С.10-11.
іноземного журналу	Kleinwaechter W. Right on Information // Journal of Media Law and Practice. - London. – Vol.10. – September 1990. - P.93.
енциклопедії	Юридична енциклопедія: В 6 т. - К.: НАНУ; ІДіП; Українська енциклопедія”, 2004.-Т. 6. - 528 с. Документ // БСЭ. – 3-е изд. – М.,1972. – Т.8. – С.403. Кожин В.В. Жанр литературный / В.В. Кожин // Крат. лит. энцикл. М.,1964. – Т.2. – Стб. 914-917.
Тези доповідей	Українське архівознавство: історія, сучасний стан, перспективи: Тези наук. доп. Всеукр. конф. – К.,1997.- 232 с.
Дисертації	Степченко О.П.Особові архівні фонди видатних учених: дис. ... канд. іст. наук / О.П. Степченко; НБУВ. – К., 1997. - 165 с.
Автореферати дисертацій	Сокова А.Н. Развитие советского документоведения (1960-1980 гг.): автореф. дис. ... д-ра ист.наук / А.Н. Сокова; МГИАИ. - М., 1986. – 46 с. Кулешов С.Г.Типологія наукових документів: Історія та сучасний стан: автореф. дис. ... д-ра іст. наук / С.Г. Кулешов; НБУВ. - К.,1997. – 46 с.
Інструкції	Інструкція з організації емісійно-касової роботи в установах банків України: Із змінами та доп.: від 31.05.95 р. № 255; від 30.12.96 р. № 347 реєстраційний номер 411; від 12.05.97 р. № 146 реєстраційний номер 440) / Національний банк України. — К., 1997. — 274 с.
Міжнародні документи та угоди	Європейська хартія місцевого самоврядування від 15.10.1985 р., ратифікована Законом України від 15.07.1997 р. // ВВРУ. - 1997. - №38. -ст. 249.
Законодавство України	Про страховий фонд документації України: Закон України // Уряд. кур'єр – 2001. - №22.
Інтернет-джерела	Бориславська О. Проблеми органів місцевого самоврядування у виконанні делегованих повноважень / О. Бориславська // Інтернет видання “Юриспруденція онлайн”: [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http://www.lawyer.org.ua

Список літератури

1. Довідник здобувача наукового ступеня: Збірник нормативних документів та інформаційних матеріалів з питань атестації наукових кадрів вищої кваліфікації / За ред. Р.В. Бойка. — К.: Редакція "Бюлетня Вищої атестаційної комісії України", 2000. — 64 с.
2. Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации: учебное пособие для студентов, аспирантов, преподавателей. — М.: Флинта-Наука, 2002. — 287 с.
3. Методичні рекомендації щодо дипломного проектування / упор. А.Г. Загородній, П.П. Олійник. — Львів: Державний університет "Львівська політехніка", 1995. — 21 с.
4. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (Затверджено наказом Міністерства освіти України № 161 від 2.06.1993 р.). — К., 1993. — 24 с.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Методичні вказівки

до виконання магістерських кваліфікаційних робіт для студентів спеціальності
8.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність»

Укладач: Пелещин А.М., д.т.н., завідувач кафедри СКІД,
Комова М.В., к.філол.н., доцент, доцент кафедри СКІД,
Лісіна С.О., к.і.н., доцент, доцент кафедри СКІД,
Марковець О.В. старший викладач кафедри СКІД,
Думанський Н.О. старший викладач кафедри СКІД.

Редактор ???
Комп'ютерне верстання ???