

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**


**Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського
господарства**

Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

В.Б.Кисельов


«22» жовтня 2019 р.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

щодо виконання курсової роботи з дисципліни

“ДІЛОВОДСТВО”

для студентів спеціальності

029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

денної та заочної форми навчання

Методичні вказівки щодо виконання курсової роботи з дисципліни «Діловодство» складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ступеня вищої освіти «бакалавр», за денною та заочною формою навчання.

Розробник: Головченко М.М., викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «22» жовтня 2019 року № 3

В.о. завідувача кафедри інформаційної діяльності та документознавства



Ю.В. Данькевич

© ТНУ імені В.І. Вернадського, 2019

© Головченко М.М., 2019

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2	ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	5
3	ВИБІР ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ	5
4	СТРУКТУРА, ЗМІСТ ТА ОБ'ЄМ КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
5	ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	7
6	ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ	11
7	ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ	12
8	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	12

ДОДАТКИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Курсова робота є обов'язковим елементом навчального процесу у вищому навчальному закладі. Вона виконується кожним студентом і служить підставою для завершення вивчення дисципліни "Діловодство".

Курсова робота (КР) - це самостійне комплексне наукове дослідження, виконане студентом. Виконання курсової роботи з дисципліни «Діловодство» розширює і поглиблює знання зі спеціальних питань дисципліни, розкриває самостійність підходу до їх вирішення складних питань, вміння правильно застосовувати отримані знання в ефективній організації системи документознавства

Метою підготовки курсової роботи є поглиблення студентом теоретичних і практичних знань з дисципліни «Діловодство» і умінь:

- використовувати набуті в процесі навчання теоретичні знання, практичні навички для вирішення певної проблеми у діловодстві;
- знаходити наукові та літературні джерела з визначеної проблеми, теми, діловодства в країні в цілому та окремих підприємствах й організаціях;
- критично аналізувати зарубіжний досвід вирішення проблем, що досліджуються, вміти адаптувати його до конкретної ситуації в Україні;
- узагальнювати статистичні та інші фактичні матеріали, вміти викласти отриманий матеріал у лаконічній, зрозумілій для читача формі (таблиця, схема, діаграми тощо);
- проводити всебічну глибоку діагностику ситуації застосовуючи сучасні методи наукових досліджень та сучасний інструментарій;
- науково обґрунтувати запропоновані рішення з використанням відомих методів діагностики;
- використовувати комп'ютерну техніку для аналітичної обробки даних;
- робити висновки та вносити пропозиції, що мають теоретичне і практичне значення;
- вміти робити доповіді та готувати презентаційні матеріали, які передають основний зміст роботи та пропозиції автора, з подальшим їх публічним захистом.

Кожна курсова робота повинна мати оригінальний характер і містити елементи досліджень. Зміст роботи повинен відповідати назві теми.

Науково-методичне керівництво курсовими роботами здійснюється викладачами кафедри або залученими для цієї роботи висококваліфікованими науковцями та практичними фахівцями з документознавства, діловодства та інформаційної діяльності, які призначаються завідуючим кафедри і затверджуються на засіданні кафедри.

Працюючи над курсовою роботою, студент має засвоїти навички правильної постановки проблеми та обґрунтування її актуальності, формулювання мети і завдань дослідження, побудови логічного плану і оптимальної структури, роботи з нормативними, нормативно-методичними документами, літературними джерелами та статистичною інформацією, аналізу

та оцінки різних аспектів діяльності організації, обґрунтування власних узагальнень, висновків і пропозицій.

При підготовці курсової роботи студент повинен дотримуватися певних вимог:

- робота має бути написана державною мовою;
- курсору роботу кожен студент виконує індивідуально;
- курсора робота має бути науковою працею, яка присвячена вирішенню конкретної проблеми або комплексу проблем з діловодства;
- запропоновані в роботі пропозиції повинні бути аргументовані і спиратися на існуючий досвід, порівнюватися з уже відомими рішеннями;
- оформлення курсової роботи має відповідати вимогам, що ставляться до робіт, поданих до друку;
- при написанні курсової роботи студент повинен посилатися на автора та джерело, звідки запозичено матеріал або окремі дані. У разі виявлення плагіату, свідомого зловживання авторськими правами іншого вітчизняного чи зарубіжного науковця, курсора робота знімається з розгляду.

2. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Процес виконання і підготовка до захисту курсової роботи рекомендується розділити на ряд етапів.

1. Вивчення методичних вказівок.
2. Вибір теми курсової роботи і подання відповідної заяви (додаток А.і Б).
3. Розробка разом з науковим керівником проектного завдання курсової роботи.
4. Збирання матеріалів і робота з літературою.
5. Написання курсової роботи та її передача на перевірку науковому керівнику.
6. Доопрацювання, та оформлення остаточного варіанту курсової роботи.
7. Отримання відмітки наукового керівника про допуск роботи до захисту з визначенням оцінки за виконану роботу.
8. Здача курсової роботи на кафедрі для захисту.
9. Підготовка презентаційних матеріалів та доповіді на захисті.
10. Захист курсової роботи.

3. ВИБІР ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Тематика курсових робіт повинна відбивати актуальні питання, пов'язані з подальшим розвитком діловодства в Україні. Вона щорічно затверджується на засіданні кафедри, приблизний перелік тем наведено у додатку А.

Студент самостійно обирає тему курсової роботи, з врахуванням досвіду попередньої роботи, наукових інтересів і особистих нахилів.

При виборі теми курсової роботи бажано, щоб була забезпечена її ув'язка з темою раніше виконаних курсових робіт і науково-дослідної роботи, яка проводилась при написанні курсових робіт з інших дисциплін. В процесі

вибору теми необхідно врахувати такі критерії, як її актуальність, перспективність, відповідність профілю навчання студента, можливість здійснити її виконання силами студента. Студент консультується з питання остаточного вибору теми курсової роботи з науковим керівником.

Допускається виконання курсових робіт з тем, які сформульовані студентом разом з науковим керівником і не передбачені тематичним планом робіт, затверджених кафедрою, якщо вони відповідають профілю навчання студентів і тематичній спрямованості наукових робіт кафедри.

Обравши тему курсової роботи, студент подає заяву на ім'я завідуючого кафедри, в якій просить затвердити її. Заяви підписується студентом і погоджується з науковим керівником (додаток Б).

Кафедра розглядає подані заяви, затверджує теми і наукових керівників.

4. СТРУКТУРА, ЗМІСТ І ОБСЯГ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота як оригінальне теоретично-прикладне дослідження повинна мати певну логіку побудови, послідовність і завершеність. Зміст курсової роботи визначається її темою. *Загальний обсяг* роботи має бути в межах 25-30 сторінок машинописного тексту формату А4 без урахування переліку використаних інформаційних джерел і додатків.

План роботи має бути складним, тобто рекомендується така структура курсової роботи: титульна сторінка, зміст, вступ, три розділи які включають в себе два-три підрозділи (параграфи), висновки та пропозиції (заклучна частина), перелік використаних інформаційних джерел (список літератури), додатки.

Титульна сторінка курсової роботи оформлюється на кожну роботу, згідно з формою, наведеною у додатку В даних методичних рекомендацій.

Зміст курсової роботи може займати 1 сторінку (Додаток Г). У ньому вказуються назви всіх параграфів із зазначенням початкових сторінок. Зміст роботи має відображати суть проблеми, її складність та логіку дослідження. Назви параграфів повинні бути стислими і зрозумілими, літературно грамотними, тісно пов'язаними з назвою роботи, але не повторювати її.

У *вступі* (2-3 стор.) дається обґрунтування актуальності і практичного значення обраної теми; формулюються мета, завдання і об'єкт дослідження.

Перший параграф (10-12 стор.) має суто теоретичний характер, містить **літературний огляд теорії проблеми**, і висвітлює науково-теоретичні аспекти та аналіз проблеми. В ньому вивчається вітчизняний та зарубіжний досвід, міститься аналіз і оцінка стану теоретичних напрацювань з обраної теми. У цьому параграфі аналізуються існуючі різноманітні погляди (в тому числі власні) на окремі аспекти проблеми, виявляються невирішені проблеми, що існують, встановлюються питання, які потребують розв'язання в теоретичному, методичному та прикладному плані. Параграф обов'язково повинен бути насичений теоретичною інформацією (*оглядом літературних джерел, публікацій, наукових робіт, звітів при цьому слід обов'язково посилатися на літературні джерела, публікації, наукові роботи, звіти*), що відображає

відповідні результати досліджень у даній сфері за останні 3-5 років. **Обов'язково** мають бути посилання на використані літературні джерела.

Другий параграф (10-12 стор.,) призначається для аналізу стану питань, що досліджуються. Він повинен містити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми на матеріалах конкретної установи, результати обробки анкет тощо. При виконанні аналітичної частини повинні бути використані різні методи аналізу тощо. Характер і зміст дослідження повинен базуватися на використанні тих чи інших методів та методик дослідження. В цьому розділі бажано, щоб автор запропонував власні або зробив обґрунтування застосування відомих методів дослідження та обробки інформації, як окремих, так і в комбінації.

У третьому параграфі (10-12 стор.) міститься розгорнута характеристика напрямів вдосконалення щодо вирішення досліджуваної студентом проблеми та пропозицій автора з практичного її вирішення

У цьому розділі оцінюється точність та достовірність одержаних висновків, які узгоджуються з теоретичними даними, формулюються остаточні висновки і описується їх можливе застосування на практиці.

"Висновки та пропозиції" (2-3 стор.) є завершальною частиною курсової роботи. Вони містять стислий виклад актуальності теми, зроблених оцінок та узагальнень під час аналізу, пропозицій автора. Висновки повинні бути конкретними і змістовним, витікати із проведеного дослідження.

Додаток містить таблиці, зразки документів, та інші матеріали, опрацьовані автором, але через об'ємність нерозміщені у текст курсової роботи. У додатки також можуть бути винесені схеми, таблиці допоміжного характеру, анкети опитування тощо. Додатки оформляються на окремих сторінках курсової роботи. Кожен додаток починається з нової сторінки і має свій заголовок і номер.

Завершає дослідження *"Перелік використаних інформаційних джерел"* (список літератури) містить складений перелік використаних літературних джерел або Web-сайтів.

Список літератури повинен ключати не менше 20 та не більше 40 назв. У список літератури включаються всі використані джерела, які розміщуються в алфавітному порядку або в порядку появи посилань в тексті роботи.

Посилання в тексті на джерела наводять у вигляді порядкового номера джерела за списком у квадратних дужках та сторінки, на якій написана цитата, наприклад: [14, с.25]. Зразок оформлення списку літератури та порядок внесення джерел в перелік наведено у додатку Д.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота має бути виконана і оформлена з додержанням усіх технічних вимог до курсових робіт. Текст роботи друкується на комп'ютері через *півтора міжрядкових інтервали* до тридцяти рядків на сторінці на одному боці аркуша білого паперу формату А4 у текстовому редакторі

"WINWORD" з шрифтом *Times New Roman*, 14 nm.

Текст розміщується на сторінці, яка обмежується полями: лівим – 30 мм, правим – 15 мм, верхнім – 20 мм, нижнім – 20 мм. Відстань між заголовком і текстом має бути в межах 15-20 мм. Обсяг курсової роботи включає 25-30 сторінок.

Титульну сторінку (додаток В) включають у загальну нумерацію роботи, однак на титульній сторінці номер не ставляють, всі інші сторінки нумеруються арабськими цифрами в правій нижній частині сторінки після закінчення тексту. Нумерація закінчується останньою сторінкою додатків. Нумерація сторінок в роботі повинна бути наскрізна.

За титульним аркушем розміщують послідовно сторінку зі змістом роботи, далі йде вступ, потім параграфи у порядку зростання нумерації, висновки та рекомендації, додатки, список використаних інформаційних джерел.

У змісті зазначають початкові сторінки кожного параграфу. Назви параграфів у змісті й тексті мають бути однаковими.

Вступ, перший параграф, висновки і список літератури починаються з нової сторінки.

Параграфи курсової роботи повинні бути пронумеровані арабськими цифрами. Після номера параграфу крапка.

Вступ, висновки і пропозиції, список літератури та додатки не нумеруються.

Заголовки параграфів повинні чітко й коротко відображати їхній зміст. Якщо заголовки складаються з двох або більше речень, то їх розділяють крапкою. В кінці заголовку крапку не ставляють. Підкреслювати заголовки і переносити слова в заголовках не допустимо. Відстань між заголовками і наступним текстом повинна бути рівною двом міжрядковим інтервалам.

Таблиці застосовують для уточнення та зручності порівняння показників. Систематизований цифровий матеріал подається у формі статистичних таблиць, які спрощують порівняння та аналіз даних. Якщо виникла необхідність навести в тексті таблицю, вирівнюючи по правій стороні аркуша, пишуть слово ставлять її номер. Номер таблиці складається з номеру розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою «Таблиця 1.1». Назву таблиці друкують маленькими напівжирними (крім першої великої) та розміщують над таблицею посередині.

Підпорядковуючись принципу компактного та раціонального викладення матеріалу, необхідно дотримуватись певних правил технічного оформлення таблиць, зокрема:

- назва таблиці, заголовки рядків і граф мають бути чіткими, лаконічними, без скорочень; у назві таблиці треба уникати слів «*значення, величина, розрахунок*»; обов'язковим є зазначення об'єкта, його часової і географічної ознак;

- заголовки підрозділів починаються з великої літери (їх вказують в однині (рік, країна, елемент), одиниці вимірювання - з використанням загальноприйнятих скорочень, іноді для них відводиться окрема графа); якщо

одиниця вимірювання спільна для всіх наведених у таблиці даних, її вказують над таблицею;

- якщо рядки чи графи таблиці виходять за формат сторінки, її частину можна перенести на наступну сторінку (тоді в першій частині таблиці нижню горизонтальну лінію, яка її обмежує, не проводять; над наступною частиною пишуть «Продовження таблиці...»; заголовки граф (рядків) замінюють відповідними номерами граф (рядків);

- інформація, що міститься у рядках (графах) таблиці, узагальнюється підсумковим рядком «Разом» або «Загалом за сукупністю» (коли підсумковий рядок розміщується першим, то деталізація його подається за допомогою словосполучення «зокрема» або «з них»; при цьому можна подавати перелік не всіх, а лише визначальних складових);

- числа, по можливості, необхідно округляти у межах одного і того самого рядка чи графи обов'язково з однаковим ступенем точності;

- якщо потрібна додаткова інформація, певні уточнення цифрових даних, до таблиці додається примітка.

Узагальнення за даними таблиці пишуть у такий спосіб: *за даними таблиці; за результатами аналізу даних таблиці...* тощо. Іноді таблиця є безпосереднім продовженням викладеного матеріалу і граматично пов'язана з увідною фразою тексту. Тоді використовують спрощені таблиці-висновки без заголовка. Узагальнені числові дані, які наводяться в таблицях, діаграмах, графіках, схемах, треба зазначити точно та аргументовано, з посиланням на відповідні джерела чи власні обчислення.

Приклад оформлення таблиці наведено нижче:

Таблиця 1.1

**Динаміка інформаційного наповнення веб-сайтів
окремих центральних органів виконавчої влади
станом на квітень 2018 року, (%)**

Орган влади, веб-сайт	Рейтинг 2017	Рейтинг 20168	Зміна, (+/-)
Міністерство культури України http://mincult.kmu.gov.ua/	46,37	41,85	-4,52
Державне агентство з інвестицій та управління національними проектами України http://www.ukrproject.gov.ua/	28,23	35,65	7,42
Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України http://www.mon.gov.ua/	26,02	43,07	17,05
Міністерство регіонального розвитку України http://minregion.gov.ua/	23,37	49,54	26,17
Державна служба молоді та спорту України http://www.msms.gov.ua/sport/control/uk/index	22,63	34,94	12,31

Джерело: Загальні тенденції динаміки інформаційного наповнення веб-сайтів центральних органів виконавчої влади за період з листопада 2015 року до квітня 2016 року : Аналітичний звіт [Електронний ресурс] / Інститут розвитку регіональної преси - Режим доступу : http://irrp.org.ua/monitoring/analitics_report

Або : [35, с.47]

Всі *ілюстрації* (рисунок, схеми, діаграми, фотографії та ін.) іменуються рисунками і їх розміщують у роботі для пояснень властивостей або характеристик об'єктів дослідження, а також для кращого розуміння тексту роботи. На ілюстрації мають бути посилання в тексті роботи.

Рисунки розміщують безпосередньо після тексту, в якому про них згадується вперше, або на наступній сторінці, або у додатку.

За необхідності під рисунком розміщують пояснювальні дані. Слово «рисунок» і його назву подають після пояснювальних даних.

Рисунки (за винятком рисунків додатків) слід нумерувати арабськими цифрами. Дозволяється нумерація рисунків в межах розділу. Номер рисунка складається в цьому разі з номеру розділу та порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою (рис. 1.1.). Наприклад: *Рис. 2.1. Динаміка частки міського та сільського населення у загальній чисельності населення в Україні.*

Рисунок (діаграму, схему тощо), як правило, слід виконувати на одній сторінці. Якщо рисунок не вміщується на одній сторінці, то його розміщують на аркуші більшого формату і розташовують у додатку, крім того рисунок більшого формату, можна зменшити за допомогою ксерокопіювання і довести до стандартного формату сторінки А4.

Зразок оформлення рисунку в магістерській кваліфікаційній роботі:

частки (%)

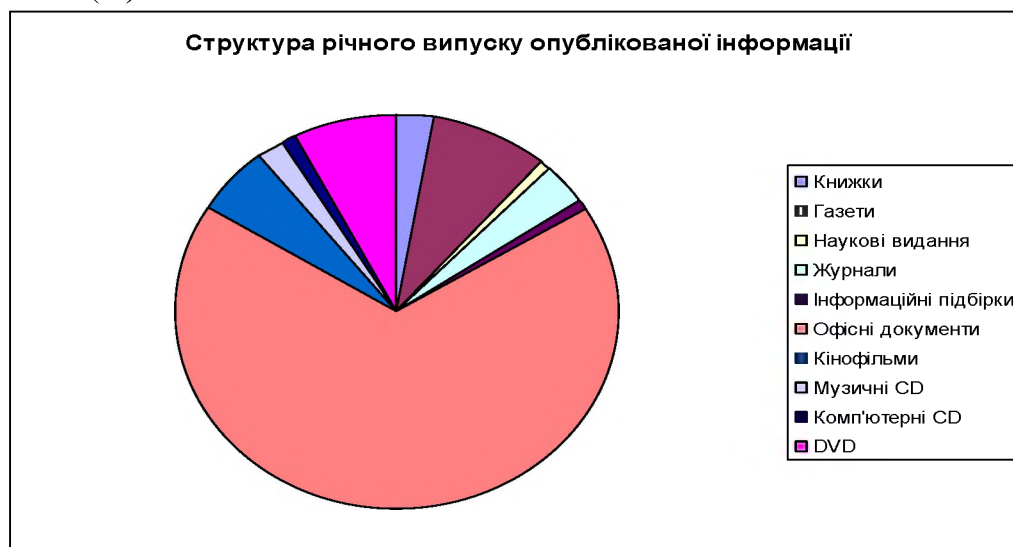


Рис. 1.3. Структура річного випуску опублікованої інформації [5, с.135]

Формули розташовуються безпосередньо після тексту, де вони згадуються, посередині рядка. Вище і нижче залишають не менше одного вільного рядка. Нумеруються формули арабськими цифрами.

Формули (за винятком тих, які є в додатках) мають нумеруватися наскрізною нумерацією арабськими цифрами, які друкують на рівні формули праворуч у круглих дужках. Номер складається із номера розділу та порядковою номеру формули, відокремлених крапкою. Номер ставиться в круглих дужках, праворуч на рівні формули.

Пояснення символів, що входять у формулу, якщо вони не пояснені в тексті, наводяться безпосередньо під формулою в тій же послідовності. Одну формулу позначають (1).

Нумерація формул може також здійснюватись у межах розділу. У цьому разі номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою. Приклад: (1.1), (1.2). Посилання в тексті на порядкові номери формули дають у дужках. Наприклад: ...у формулі (1); (1.2) тощо.

У формулі як символи фізичних величин слід застосовувати позначення, встановлені відповідними стандартами або іншими документами.

Формули, що подаються одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Додатки. Матеріал, що доповнює курсову роботу, робочий або довідковий матеріал розміщується в додатках. Додатками можуть бути: графічний матеріал, таблиці великого формату, розрахунки, опис алгоритмів і програм задач, що розв'язуються на комп'ютері, копії документів, положень про структурні підрозділи, схеми організаційних структур управління установою тощо.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, И, І, Ї, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Допускається позначення додатків літерами латинської абетки, за винятком літер І та О. У разі повного використання літер української та латинської абеток допускається позначення додатків арабськими цифрами.

Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням угорі, справа сторінки слова "Додаток" і його позначення. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

Запозичена з літературних чи статистичних джерел інформація (формули, таблиці, схеми, графіки, висновки тощо) потребує обов'язкових посилань (у квадратних дужках) на порядковий номер джерела у списку використаної літератури та номери сторінок, з яких узято інформацію.

6. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсову роботу студент подає науковому керівникові у *встановлені терміни*. Після перевірки роботи науковим керівником, усунення його зауважень, вона, підписана автором, з письмовим записом керівника на титульній сторінці «До захисту» з оцінкою, яку визначає керівник, подається на кафедру, для захисту на засіданні комісії, призначеної завідувачем кафедри.

7. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Захист курсової роботи здійснюється за графіком роботи комісії, яка призначається завідуючим кафедрою. Після допуску курсової роботи до захисту розпочинається заключний і найвідповідальніший момент – публічний захист роботи перед комісією. Погана підготовка і невміла доповідь на комісії можуть знизити оцінку, а тому підготовці до захисту курсових повинен надати важливого значення.

Підготовка до захисту звичайно складається із таких етапів:

- Складання конспекту доповіді на комісії;
- Підготовка наочних матеріалів для ілюстрації, найважливіших положень доповіді;
- Ознайомлення з відгуком, підготовка пояснень і відповідей на зауваження у відгуку.

Для доповіді на засіданні комісії студенту виділяється не більше 5-7 хвилин. Тому доповідач повинен розповісти про найбільш важливі положення своєї роботи, а з усіх інших розділів обмежитися посиланням на текст роботи.

Головну увагу в доповіді (не менше 70% часу) повинно бути відведено практичній і експериментальній частині, висновкам і рекомендаціям, сформульованим за результатами дослідження.

Відповідно до розподілу часу складається конспект доповіді. Наявність конспекту гарантує ясність і чіткість виступу. Проте читати конспект під час захисту не рекомендується: текст потрібен тільки для підготовки до виступу. Дозволяється зачитати лише висновки і пропозиції.

Виступ повинен бути чітким і лаконічним, не бажано відхилятися від наміченої схеми. По закінченні виступу необхідно уважно вислухати і записати запитання і зауваження членів комісії або інших присутніх на захисті осіб і підготувати вичерпні відповіді. Після захисту курсова робота передається на зберігання до архіву навчального закладу.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Підсумкову оцінку курсової роботи визначає комісія. У процесі визначення оцінки враховується низка важливих показників якості курсової роботи. До змістовних аспектів роботи відносять:

- актуальність обраної теми дослідження;
- спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій;
- відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і завданням;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- розвиненість мови викладення роботи та її загальне оформлення. Якість захисту роботи:
 - уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження;
 - здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
 - загальний рівень підготовки студента;

У процесі захисту курсової роботи оцінюється глибина знань студента в досліджуваній галузі, його вміння вести дискусію, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору, відповідати на запитання. Узагальнені критерії оцінювання захисту курсової роботи та деталізовані бальні шкали наведено в додатку Е.

Остаточне оцінювання рівня виконання, презентації та захисту курсової роботи здійснюється за 100-бальною шкалою, що враховує:

1) попереднє оцінювання якості курсової роботи науковим керівником – 0-75 балів;

2) оцінювання захисту курсової роботи – 0-25 балів.

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79		C	загалом хороша робота непогано
66-74		D	виконання відповідає
60-65	E		мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29		F	необхідне повторне вивчення курсу

Тематика
курсів робіт з дисципліни
«Діловодство»

1. Роль та місце в документальній інформації в управлінні
2. Документ, його визначення та класифікація документів
3. Функції керівника щодо організації справочинства (Діловодства) в установі
4. Функції діловодної служби організації
5. Реквізити ділових документів та особливості їх фіксації
6. Оформлення проходження документів, реквізити, що свідчать про надходження, контроль виконання, перенесення інформації, копіювання
7. Текст документів, його елементи та особливості складання для різних документів
8. Організаційні документи роль та значення в діяльності організації
9. Розпорядчі документи в управлінській діяльності
10. Статут – основний документ організації
11. Документування діяльності колегіальних органів
12. Постанови та рішення колегіальних органів
13. Протокол – основний документ роботи колегіальних органів
14. Розпорядження голів місцевої влади та особливості їх оформлення
15. Накази – основна форма документування розпорядчої діяльності на підприємствах
16. Службові листи, їх види та особливості складання
17. Довідки, доручення
18. Службові записки: доповідні та пояснювальні
19. Акти, їх види склад та порядок оформлення
20. Зміст та класифікація документів з особового складу
21. Документація, яка супроводжує прийом на роботу
22. Документація яка супроводжує звільнення з роботи
23. Документація яка супроводжує переведення на іншу посаду
24. Трудовий контракт в Україні
25. Характеристика її основний зміст та порядок оформлення
26. Особливості ведення трудових книжок
27. Складання та оформлення договорів поставки
28. Складання та оформлення договорів підряду
29. Договір про майнову відповідальність у взаємовідносинах підприємств та персоналу
30. Документування господарсько-претензійної діяльності; Комерційні акти, претензійні листи, протоколи розбіжностей та договорів
31. Обліково-фінансові документи
32. Оформлення відкриття рахунку в банк, заяви-зобов'язання

33. Документування Зовнішньоекономічної діяльності: документи по організації зовнішньоекономічних зв'язків, документи по створенню спільних підприємств
34. Заяви громадян з питань соціального захисту та забезпечення
35. Позовні заяви у районні (міські суди)
36. Планування роботи Місцевих органів влади
37. Порядок підготовки, проведення документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій
38. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів
39. Робота за зверненнями громадян в органи місцевого самоврядування
40. Робота за зверненнями до органів державного управління
41. Організація прийому громадян в органах місцевої влади та особливості їх документального оформлення
42. Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації.
43. Організація роботи з документами в організації
44. Особливості організації служби документаційного забезпечення управління в органах державної влади та місцевого самоврядування
45. Організація служби документального забезпечення управління підприємством.
46. Захист документів
47. Робота та охорона документів, які містять державну таємницю.
48. Робота та охорона документів, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави
49. Сутність комерційної таємниці та особливості роботи з документами, які її містять
50. Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності
51. Інформаційні технології підтримки документообігу
52. Тенденції розвитку інформаційних технологій
53. Системи електронного документообігу
54. Програмні системи автоматизації діловодства й документообігу.

Форма заяви студента (ки) на написання курсової роботи

В.о. зав. кафедри
інформаційної діяльності
та документознавства
доц. Данькевич Ю.В.
студента(ки) II курсу
навчально-наукового інституту
муніципального управління та
міського господарства
_____ форми навчання

ЗАЯВА

Прошу закріпити за мною тему курсової роботи з дисципліни «Діловодство»
(назва теми) _____

Підпис студента _____ ” “ _____ 20__ р.

РІШЕННЯ ЗАВІДУЮЧОГО КАФЕДРИ

Дозволити студенту _____
писати курсову роботу на вказану вище тему.

Науковим керівником призначити _____

_____ (прізвище, ініціали, посада)

В.о. зав. кафедри інформаційної діяльності
та документознавства

” “ _____ 20__ р.

Зразок форми титульної сторінки курсової роботи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

Кафедра інформаційної діяльності та документознавства

КУРСОВА РОБОТА

**з дисципліни «ДІЛОВОДСТВО» на тему:
«СТАТУТ – ОСНОВНИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЇ»**

Студента (ки) 2 курсу групи ДІД – 21
спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»
Рибченко Людмили Іванівни

Керівник к.е.н., доцент Заїкіна О.О.

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Київ – 201__

ЗРАЗОК НАПИСАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ:

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УСТАНОВИ

1.1. Поняття документаційного забезпечення установи

1.2. Використання інформаційних технологій документаційного забезпечення установи

РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УСТАНОВИ

2.1. Організація документообігу на підприємстві

2.2. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.1. Обґрунтування удосконалення документообігу та документаційного забезпечення

3.2. Системи удосконалення документообігу на підприємстві

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

**ПРИКЛАДИ
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. 8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	<ol style="list-style-type: none"> 1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоець, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. 7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. 8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоець, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. 9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с. 10. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с. 11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с. 3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с. 4. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с. 5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у

	<p>формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.</p> <p>3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.</p>
Дисертації	<p>1. Авдеева О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.</p> <p>2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.</p> <p>3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536.</p> <p>4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</p> <p>6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p> <p>7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p>
Архівні документи	<p>1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p> <p>3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаніка НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</p>
Патенти	<p>1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p> <p>2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p>
Препринти	<p>1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН</p>

	<p>України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p> <p>2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).</p>
Стандарти	<p>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p> <p>3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p>
Каталоги	<p>1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.</p> <p>2. Историко-правовая спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Землянщина. Харків, 1996. 64 с.</p> <p>3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін.; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.</p>
Бібліографічні показники	<p>1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.</p> <p>2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).</p> <p>3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).</p> <p>4. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с.</p> <p>5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні показники (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).</p>
Частина видання: книги	<p>1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. <i>Михайло Баймуратов: право як буття вченого</i> : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493.</p> <p>2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с екологическим правом</i> : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212.</p> <p>3. Коломоець Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоець. Київ, 2009. С. 195–197.</p> <p>4. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні.</p>

	<i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 3. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. <i>Формирование толерантного сознания в обществе</i> : материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150. 4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53. 5. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.
Частина видання: довідкового видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломoeць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. 3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуваного видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Коломoeць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. 3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218. 4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коломoeць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.

	5. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe ₂ : ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i> . 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
Електронні ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf. 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017). 4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.

Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», який установлює види бібпосилань, правила та особливості їхнього складання і розмішування у документах.

ДСТУ 8302:2015 містить інформацію про:

- види бібліографічних посилань та правила їхнього складання;
- особливості складання комплексного бібліографічного посилання;
- особливості складання бібліографічного посилання на електронний ресурс;
- особливості складання бібліографічного посилання на архівний документ

Параметри та критерії оцінювання курсової роботи

Параметри оцінювання	Діапазон оцінки, балів	Критерії оцінювання за бальною шкалою
Оцінювання якості курсової роботи	0 - 75	
Відповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану	0-15	0 – зміст жодного з параграфів курсової роботи не відповідає затвердженому плану
		5 – зміст одного параграфу курсової роботи відповідає затвердженому плану
		10 – зміст двох параграфів курсової роботи відповідає затвердженому плану
		15 – зміст усіх параграфів курсової роботи відповідає затвердженому плану
Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження, та коректність використання понятійного апарату	0-15	0 – понятійний апарат не сформовано; теоретичні аспекти проблеми не розкриті
		5 – понятійний апарат сформовано, але теоретичні аспекти проблеми не розкриті
		10 – понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті частково
		15 – понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті
Наявність критичних співставлень та узагальнень різних точок зору та підходів до постановки та розв'язання проблеми	0-15	0 – критичні співставлення та узагальнення відсутні
		10 – критичні співставлення наявні, але узагальнення відсутні або некоректні
		15 – критичні співставлення наявні та супроводжені коректними узагальненнями
Ступінь	0-10	0 – фактологічний матеріал не

використання фактологічного матеріалу; висвітлення особливостей прояву та розв'язання досліджуваної проблеми у практиці вітчизняних підприємств		використаний
		5 – залучений фактологічний матеріал, особливості прояву та розв'язання проблеми на вітчизняних підприємствах не висвітлені
		10 – залучений фактологічний матеріал, досвід вітчизняних підприємств висвітлений
Обсяг та адекватність використаних при написанні роботи першоджерел та дотримання етики посилань	0-10	0 – залучені матеріали лише навчальних підручників та посібників (до 10 джерел), етика посилань не дотримана
		5 – залучені матеріали навчальних підручників та посібників, періодичних видань (11-15 джерел), етика посилань дотримана частково
		10 – залучені матеріали навчальних підручників та посібників, монографій, статистичних збірників та довідників, періодичних видань та мережі Internet (більше 15 джерел), етика посилань дотримана
Відповідність оформлення курсової роботи встановленим вимогам	0-10	0 – текст курсової роботи оформлено з суттєвими порушеннями встановлених вимог
		5 - текст курсової роботи оформлено з незначними порушеннями встановлених вимог
		10 - текст курсової роботи оформлено у відповідності до встановлених вимог
Оцінювання захисту курсової роботи	0 – 25	
Вміння чітко та стисло викласти основні результати дослідження	0-10	0 – студент неспроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження
		5 – студент невпорядковано викладає основні результати дослідження
		10 – студент спроможний чітко та стисло викласти основні результати

		дослідження
Використання роздаткового ілюстративного матеріалу	0-5	0 – роздатковий ілюстративний матеріал не використано
		5 – доповідь супроводжена роздатковим ілюстративним матеріалом
Повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання	0-10	0 – студент неспроможний надати відповіді на поставлені питання
		5 – студент надає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на поставлені питання
		10 – студент надає повні, глибокі, обґрунтовані відповіді на поставлені питання