

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

МАГІСТЕРСЬКА
КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

за спеціальністю 8.020105

“Документознавство та інформаційна діяльність”

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Харків, ХДАК, 2005

УДК [002+(651.9:004)+(378:001.891)]: 371.38(078)

ББК 73

Друкується за рішенням ради факультету документознавства та інформаційної діяльності (протокол № 8 від 2.02.2005)

Укладач:

Л. Я. Філіпова, доктор педагогічних наук, професор

Магістерська кваліфікаційна робота за спеціальністю 8.020105

“Документознавство та інформаційна діяльність”: Методичні рекомендації / Харк. держ. акад. культури; Уклад.: Л. Я. Філіпова.– Х.: ХДАК, 2005.– 15с.

Зміст

1. Загальні положення. с. 4
2. Вимоги до змісту та структури магістерських кваліфікаційних робіт. с.7
3. Правила оформлення магістерських кваліфікаційних робіт. . .с.9

4. Загальні положення ¹

Магістр – це освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти, що передбачає здобуття особою повної вищої освіти з відповідної спеціальності. Підготовка магістрів спрямована на створення умов для творчого розвитку обдарованої особистості і підготовку фахівців за одним із функціональних напрямів діяльності: науково-дослідним, науково-педагогічним або управлінським.

Магістр з документознавства та інформаційної діяльності підготовлений до роботи в інформаційних, інформаційно-аналітичних та діловодсько-кадрових підрозділах на підприємствах, в установах та організаціях усіх галузей та форм власності, а також в органах державного управління усіх рівнів.

Навчальний процес на магістерському рівні проводиться за навчальними програмами та планами, розробленими та затвердженими у встановленому порядку. Навчальна програма підготовки магістрів складається з двох розділів і залежить від специфіки напрямку магістерської підготовки: гуманітарна підготовка та спеціальна підготовка.

Спеціальна підготовка містить:

- вивчення групи обов'язкових дисциплін, перелік яких залежить від напрямку магістерської підготовки і встановлюється випусковими кафедрами;
- написання та захист магістерської кваліфікаційної роботи.

З метою розвитку педагогічних якостей майбутніх магістрів застосовується також така форма підготовки як "Педагогічний практикум" - це проведення магістрантами лабораторних та практичних занять з профільних дисциплін їх напрямку магістерської підготовки за планом кафедри під керівництвом

¹ В роботі використані загальнодержавні нормативи та вимоги щодо магістерських робіт, а також положення та відповідні методичні рекомендації українських університетів: Національного технічного університету «КПІ» та Вінницького національного технічного університету

викладача в обсязі, встановленому навчальним планом спеціальності.

Навчання магістрантів здійснюється на підставі навчального плану та індивідуальних планів для кожного студента. Для проведення навчального процесу на магістерському рівні, в залежності від кількості студентів, які вивчають конкретну навчальну дисципліну, організовуються лекції, практичні, лабораторні, семінарські заняття, а також індивідуальні консультації. Конкретні форми проведення навчальних занять визначаються кафедрою, яка веде дану навчальну дисципліну. Решта навчального часу відводиться на самостійну роботу над літературою, проведення досліджень за темою магістерської роботи, підготовку наукових публікацій та виступів на конференціях, написання та оформлення магістерської кваліфікаційної роботи.

Формами звітності за якість навчання є: доповіді на наукових та методичних семінарах; підготовка і захист рефератів; складання іспитів та заліків; захист магістерської роботи.

Студент, який не виконав у встановлений термін індивідуальний навчальний план, відраховується з магістратури.

Державна атестація здійснюється на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь та навичок випускників, передбачених освітньо-кваліфікаційною характеристикою магістра з фаху 8.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність», з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики, включаючи захист магістерської кваліфікаційної роботи, яка виконується за тематикою завдань професійної діяльності за матеріалами конкретної організації обов'язково з використанням програм ЕОМ.

Рукопис, поданий до захисту, супроводжується відгуком наукового керівника, рецензією з організації, яка була об'єктом дослідження або фахівця даної сфери діяльності.

За всі відомості, викладені в магістерській кваліфікаційній роботі, порядок використання фактичного матеріалу та іншої інформації під час її написання, обґрунтованість і достовірність висновків та положень, що в ній захищаються, несе відповідальність безпосередньо магістрант — автор магістерської кваліфікаційної роботи.

Керівником магістерської кваліфікаційної роботи може бути особа з числа професорсько-викладацького або наукового складу академії, яка має вчений ступінь кандидата або доктора наук з наукової спеціальності, відповідної спеціальності магістерської підготовки, та працює на посаді доцента, професора або наукового співробітника не нижче старшого. Науковий керівник консультує магістранта з наукової проблематики, контролює виконання магістрантом індивідуального плану та несе відповідальність за якість виконання магістерської кваліфікаційної роботи.

Виконання магістерської роботи є заключним етапом магістерської підготовки і має на меті :

- систематизацію, закріплення і поглиблення теоретичних та практичних знань за відповідним напрямком вищої освіти і формування навичок застосування цих знань під час вирішення конкретних наукових;
- розвиток навичок самостійної науково-дослідної роботи і оволодіння методикою теоретичних, експериментальних та науково-практичних досліджень, використаних під час виконання магістерської роботи;
- набуття досвіду з аналізу отриманих результатів досліджень, формулювання нових висновків і положень, набуття досвіду їх прилюдного захисту.

Особа, яка здобула освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти —“магістр з документознавства та інформаційної діяльності”, повинна володіти поглибленими знаннями з обраної спеціальності, уміннями інноваційного характеру, навичками науково-дослідної, науково-педагогічної або управлінської

діяльності, набути певний досвід використання одержаних знань і вміти продукувати елементи нових знань для вирішення завдань в інформаційно-документній та кадрово-діловодській сферах професійної діяльності.

Магістр підготовлений до навчання в аспірантурі за відповідними науковими спеціальностями.

1. Вимоги до змісту та структури магістерських кваліфікаційних робіт

- Назва магістерської кваліфікаційної роботи повинна бути, по можливості, короткою, відповідати обраній спеціальності та суті наукової задачі, котра розв'язується.
- У роботі необхідно стисло, логічно і аргументовано викладати зміст і результати досліджень, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології.
- За отриманими результатами магістерська робота за напрямком наукової діяльності повинна складати 30-40% кандидатської дисертації з цієї або спорідненої спеціальності.
- **Вимоги до змісту** магістерської роботи та правила її оформлення складаються у відповідності з діючими в Україні вимогами до змісту та правилами оформлення кандидатської дисертації.
- Магістерська робота повинна містити таку **структуру**: титульну сторінку, зміст, перелік умовних позначень (за необхідністю), вступ, основну частину, висновки, список використаних джерел, додатки (за необхідністю).

Специфічні вимоги до змісту магістерських робіт, структури та обсягу, визначаються методичними вказівками, які розробляються випусковими кафедрами для відповідних спеціальностей.

Атестаційна робота магістра являє собою кваліфікаційну наукову роботу, яка виконується студентом самостійно під керівництвом наукового керівника. Робота магістра виконується на

базі теоретичних знань і практичних навичок, отриманих студентом на протязі усього терміну навчання і самостійної науково-дослідної роботи, пов'язаної з розробкою конкретних теоретичних і науково-виробничих задач прикладного характеру, що визначаються специфікою відповідної спеціальності. Атестаційна робота магістра повинна бути результатом закінченого наукового дослідження, мати внутрішню єдність і свідчити про те, що автор володіє сучасними методами наукових досліджень і спроможний самостійно вирішувати наукові задачі, які мають теоретичне і практичне значення.

Майбутні магістри з документознавства та інформаційної діяльності мають можливість вибору напрямку свого наукового дослідження: теоретичного або прикладного (гуманітарно-комп'ютерного). Тема магістерської роботи обирається на початку навчання, обговорюється та узгоджується з науковим керівником.

Зміст магістерської кваліфікаційної роботи передбачає:

- формулювання наукової задачі, аналіз стану рішення проблеми за матеріалами вітчизняних і зарубіжних публікацій, обґрунтування цілей дослідження;
- самостійний аналіз методів досліджень, які застосовуються під час вирішення науково-дослідної задачі, розробку нової методики дослідження або вдосконалення існуючої;
- науковий аналіз і узагальнення фактичного матеріалу, який використовується у процесі дослідження;
- отримання нових результатів, що мають теоретичне, прикладне або науково-методичне значення;
- апробацію отриманих результатів і висновків у вигляді тез та доповідей на наукових конференціях.

У процесі підготовки та захисту атестаційної роботи магістрант повинен продемонструвати:

- здатність творчо мислити;
- уміння проводити системний аналіз відомих підходів і пропонувати нові шляхи розв'язання наукової задачі;

- володіння методами і методиками досліджень, які використовувались у процесі роботи;
- здатність до наукового аналізу отриманих результатів і розробки висновків та положень, уміння аргументовано їх захищати;
- уміння оцінити можливості використання отриманих результатів в науковій та практичній діяльності;
- володіння сучасними інформаційними технологіями здійснення досліджень та оформлення магістерської роботи.

4. Правила оформлення магістерських кваліфікаційних робіт

Оформлення атестаційної магістерської роботи повинно відповідати вимогам до звітів про НДР (ДСТУ 3008 - 95 Державний стандарт України. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення).

Ілюстративний матеріал для захисту атестаційної роботи може бути виконаний у вигляді плакатів, креслень і подаватися за допомогою світлопроекційних та комп'ютерних засобів. Зміст ілюстративного матеріалу повинен з достатньою повнотою відображати основні положення, які виносяться на захист.

Обкладинку та титульний аркуш оформлюється згідно зі зразком (див. Додаток 1).

Магістерську роботу потрібно помістити в тверду палітурку. Усі примірники роботи повинні бути ідентичними.

Роботу друкують за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали до 40 рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Розміри полів: верхнє, нижнє та ліве – 20 мм, праве – 10 мм.

Обсяг основного тексту магістерської роботи повинен становити 60-100 аркушів формату А4 машинного друку. Зазначений обсяг робіт розрахований на використання при їх оформленні звичайних (не портативних) друкарських машинок при друкуванні через 2 інтервали на папері формату А4 або

комп'ютерів з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка - чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту роботи повинна бути однаковою. Вписувати в текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) машинописним способом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи повинні відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), їх включають до загальної нумерації сторінок роботи і розміщують, як правило, в додатках.

Текст основної частини поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту без нумерації. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Розділи і підрозділи мають заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам.

Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.

До загального обсягу магістерської роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають нумерації на загальних засадах.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою роботи є аркуш змісту, який включають до загальної нумерації сторінок магістерської роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «І. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», 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.

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:

«І.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Додаток 1.

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ
 ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
 КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНИХ СИСТЕМ

“Допущена до захисту”

декан, д.п.н., професор

_____ (Л.Я.Філіпова)

(підпис, дата)

МАГІСТЕРСЬКА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

за темою:

РОЗРОБКА БАЗИ ДАНИХ РЕКЛАМНОЇ АГЕНЦІЇ ЗАСОБАМИ СУБД MS ACCESS

за спеціальністю

8.020105 “Документознавство та інформаційна діяльність”

Виконавець роботи

Сухарева Світлана Миколаївна

_____ (курс, група, підпис, дата)

Науковий керівник

канд.техн. наук, доцент

Кравець Наталія Сергіївна

_____ (підпис, дата)

Завідувач кафедри,

канд.техн. наук, доцент

Ситніков Д.Е.

_____ (підпис, дата)

Рецензент

канд.техн. наук, доцент

кафедри штучного інтелекту ХНУРЕ

Шергін В.Л.

_____ (підпис, дата)

Філіпова Людмила Яківна

**Магістерська кваліфікаційна робота
за спеціальністю 8.020105
“Документознавство та інформаційна діяльність”:**

Методичні рекомендації

Друкується в авторській редакції

Комп’ютерний набір та верстка

План 2005

Підп. до др. _____ р. Формат 60x84/16.
Гарнітура “Times”. Папір для мн. ап. Друк ризограф
Ум.-друк. арк. 0,47. Обл.-вид. арк. 0,4. Тираж 100 пр.
Зам. № _____

ХДАК, 61003, Харків-3, Бурсацький спуск,4
Надруковано в лаб. множ. техніки ХДАК