

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**



О.В. БЛАШКІВ, Ю.І. ВАЛАХ, Л.А. КОМІНЯРСЬКА, І.Р. НЕДОШИТКО

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ
КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 061
«Журналістика» (освітньо-професійна програма «Правова журналістика»)

ТЕРНОПІЛЬ 2023

Методичні вказівки до виконання та захисту кваліфікаційної роботи для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 061 «Журналістика» (освітньо-професійна програма «Правова журналістика» [Електронне видання] / Блашків О. В., Валах Ю. І., Комінярська Л. А., Недошитко І. Р. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 19 с.

Укладачі:

Блашків О.В., кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності;

Валах Ю.І., доцент кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності;

Комінярська Л.А., кандидат наук з соціальних комунікацій, старший викладач кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності.

Рецензенти:

Кушнір Оксана Василівна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент, доцент кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Західноукраїнського національного університету.

Шевченко Олена Василівна, доктор наук із соціальних комунікацій, професор, професор кафедри інформаційної діяльності та медіа-комунікацій Національного університету «Одеська політехніка».

Затверджено на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності (протокол № 1 від 28.08.2023 р.).

Відповідальна за випуск – Недошитко І.Р., кандидат історичних наук, доцент, завідувач кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності.

© Блашків О.В., Валах Ю.І., Комінярська Л.А.,
Недошитко І.Р. 2023
© ЗУНУ, 2023

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1.1. Загальні положення

Кваліфікаційна робота є підсумком теоретичної і практичної підготовки бакалаврів освітньо-професійної програми «Правова журналістика».

Виконання і захист кваліфікаційної роботи є завершальним етапом навчання за даною освітньо-професійною програмою, формою атестації здобувачів вищої освіти. Відповідно до чинного Стандарту вищої освіти України, затвердженим МОН України 20.06.2019 р., кваліфікаційна робота являє собою виготовлений інформаційний продукт або проєкт інформаційної акції чи інформаційну акцію, до яких додають пояснювальну записку.

Метою кваліфікаційної роботи є виявити ступінь формування передбаченої освітньо-професійною програмою інтегральної компетентності – здатності розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі соціальних комунікацій, що передбачає застосування положень і методів соціально-комунікаційних та інших наук і характеризується невизначеністю умов

Завдання кваліфікаційної роботи:

- розширення, закріплення і систематизація теоретичних знань у сфері журналістики, удосконалення навичок практичного застосування цих знань при реалізації конкретного журналістського проєкту;

- розвиток професійних умінь і навичок, що дозволяють створювати різножанрові журналістські текстові та зображальні матеріали, а також верстку чи монтаж оригінального, цілісного, довершеного медіапродукту;

- розроблення концепції презентації власного медіапроєкту та його прилюдний захист.

При виконанні кваліфікаційної роботи здобувач повинен:

- мати власну концепцію унікального медіапродукту;

- вміти створювати оригінальні журналістські матеріали відповідно до журналістських стандартів;

- вміти працювати з цифровими медіа, зокрема, створювати контент для вебсайтів, соціальних медіа, каналів сучасних месенджерів.

Кваліфікаційна робота бакалавра за освітньо-професійною програмою «Правова журналістика» згідно з навчальним планом виконується у восьмому семестрі навчання. Захист кваліфікаційної роботи відбувається на завершальному етапі навчання і є надзвичайно важливим складником освітнього процесу.

До захисту бакалаврських кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану. Студенти, які мають академічну заборгованість з будь-якої дисципліни або з практики, до захисту робіт не допускаються.

Захист роботи здійснюється у формі відкритого публічного захисту перед екзаменаційною комісією, за результатами якого ухвалюється рішення про присудження здобувачеві ступеня вищої освіти бакалавра.

1.2. Вибір теми роботи

Тематичне спрямування кваліфікаційних робіт розробляється групою забезпечення спеціальності випускової кафедри. Під час розгляду і призначення тем кваліфікаційних робіт враховуються професійні інтереси здобувачів, які вони виявили під час навчання, а також актуальність і креативність теми, наявність бази для її реалізації, можливість отримання результативного проєкту.













Здобувачеві надається право запропонувати свою тему, обґрунтувавши доцільність її розробки.

У визначені терміни здобувач подає заяву, написану на ім'я завідувача кафедри для підготовки проєкту наказу ректора. Кафедра на розширеному засіданні розглядає заяву студента, погоджує назву роботи, рекомендує наукового керівника і вносить тему до проєкту наказу ректора університету щодо затвердження тем бакалаврських робіт та їх керівників. Темі не можуть повторюватися.

Зміни або уточнення у формулюванні затвердженої теми можуть бути внесені лише за об'єктивних причин та за згодою наукового керівника. Будь-яка довільна зміна здобувачем теми своєї роботи не допускається.

1.3. Основні етапи підготовки та виконання кваліфікаційної роботи

Основними етапами виконання кваліфікаційної роботи є:

-  вибір теми та її затвердження;
-  отримання завдання та складання поетапного плану виконання проєкту;
-  дослідження медійного ринку та цільової аудиторії;
-  формування стратегічних цілей;
-  робота над обґрунтуванням проєкту;
-  визначення організаційної структури проєкту;
-  вибір інструментів контролю результатів проєкту;
-  оформлення результатів проєкту;
-  розгляд кафедрою та допуск до захисту;
-  отримання відгуку керівника роботи;
-  зовнішнє рецензування;
-  захист кваліфікаційної роботи на засіданні атестаційної комісії.

2. СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

Кваліфікаційна робота є прикладною, суть її полягає у виконанні студентом творчого проєкту.

Усю роботу варто поділити на частини:

- 1) пояснювальна записка;
- 2) список використаної літератури;
- 3) документація;
- 4) проєкт.

Структура пояснювальної записки

Пояснювальна записка висвітлює і аналізує теоретичне підґрунтя створення та основні типологічні, змістові, жанрові та структурно-композиційні особливості медіапроєкту, що виноситься здобувачем на захист.

Пояснювальна записка до кваліфікаційної бакалаврської роботи повинна мати такі обов'язкові складові:

- ✚ Титульний аркуш
- ✚ Завдання
- ✚ Рецензія
- ✚ Відгук наукового керівника
- ✚ Анотація
- ✚ Зміст
- ✚ Перелік умовних позначень
- ✚ Вступ
- ✚ Розділ I. Теоретичні засади
- ✚ Розділ II. Специфікація продукту
 - ✚ 2.1. Обґрунтування інформаційного проєкту
 - ✚ 2.2. Структура
 - ✚ 2.3. Жанрова палітра
 - ✚ 2.4. Зображальний матеріал та особливості оформлення (для друкованих та інтернет-проєктів) / музичний супровід (для теле- та радіопроектів);
 - ✚ 2.5. Авторська ідея
 - ✚ 2.6. Особливості аудиторії
- ✚ Розділ III. Технічні та програмні засоби, необхідні для втілення проєкту.
- ✚ Висновки.

Титульний аркуш. Завдання. Рецензія. Відгук наукового керівника.

Бланки усіх названих компонент пояснювальної записки видрукуюються з наказу ректора університету «Про затвердження тематики бакалаврських робіт» та заповнюються від руки.

Анотація

У цьому розділі двома мовами – українською та англійською – подаються анотації до кваліфікаційної роботи за такою структурою:

- ✚ перший абзац (виділяється напівжирним шрифтом): прізвище та ініціали автора, назва роботи;

✚ далі: текст анотації обсягом 1200 символів з пробілами (можливе відхилення±10%), в якій подається узагальнений короткий виклад основного змісту пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи. Тексти анотації обома мовами повинні бути ідентичними.

✚ останній абзац (виділяється курсивом): текст «Ключові слова:» («Keywords:») та перелік ключових слів;

Ключовим словом називається слово або стійке словосполучення, яке з точки зору інформаційного пошуку несе смислове навантаження. Сукупність ключових слів повинна відображувати основний зміст кваліфікаційної роботи. Загальна кількість ключових слів має бути не меншою ніж п'ять і не більшою ніж десять.

Ключові слова подають у називному відмінку, через кому.

Перелік умовних позначень

Перелік умовних позначень є необов'язковим елементом роботи. Він складається у випадку, коли робота містить маловідомі скорочення, аббревіатури, символи, специфічні терміни.

Перелік друкується двома колонками, в яких ліворуч за абеткою наводять позначення чи терміни, праворуч – їх детальне розшифрування (тлумачення).

Якщо в роботі певний термін, скорочення чи позначення повторюється менше трьох разів, його у перелік не включають, а розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

Вступ

У вступі пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи подаються:

Актуальність вибору теми. У цьому блоці здобувач має обґрунтувати, чому саме ця тема є важливою. Зокрема, він має відповісти на запитання «чому саме зараз важливо створювати цей медіапроект?», «якою є користь від створеного медіапроекту?».

Мета та завдання кваліфікаційної роботи. Визначаючи мету, здобувач формулює проблему дослідження та демонструє спосіб її вирішення. Завдання ж – це окремі кроки, що їх здійснюватиме автор роботи, аби досягти мети. Також варто звернути увагу на те, що у висновках автор звітує про виконання своєї мети та завдань. Тому як мета, так і завдання мають бути максимально чіткими та конкретними.

Об'єкт та предмет дослідження. Об'єкт – певна частина дійсності – досить конкретний предмет чи явище, на яке спрямована наукова діяльність дослідника з метою пізнання його суті, закономірностей розвитку і можливостей використання в практичній діяльності. Предмет – причини виникнення процесу або явища (об'єкта), закономірності його розвитку, різноманітні властивості, якості тощо. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться між собою як загальне і часткове.

Методи дослідження. Перераховувати методи потрібно коротко та конкретно, визначаючи, що саме досліджувалось чи створювалося тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Апробація результатів дослідження. Необов'язковий елемент. Містить

назви і дати проведення наукових конференцій, семінарів тощо, де оприлюднювались результати роботи.

Публікації. Необов'язковий елемент. Містить назви публікацій здобувача, пов'язаних з темою кваліфікаційної роботи, та назви збірників, у яких вони були опубліковані.

Структура роботи. Описується таким чином: «Творчий проєкт складається з двох частин: теоретичної, у якій обґрунтовується необхідність створення медіапроєкту, а також практичного додатку – матеріалів, які супроводжували виготовлення медіа продукту (макет періодичного видання, сценарії радіо- та телепередач тощо)».

Кожен елемент вступу повинен починатись з нового абзацу. Назви елементів повинні виділятися напівжирним шрифтом.

Основна частина

Розділ I. Теоретичні засади. У цьому розділі аналізуються та узагальнюються теоретичні засади створення обраного для кваліфікаційної роботи виду й типу медіа, тим вимогам, що висувуються дослідниками до медіа такого типу, аналізуються кращі зразки подібних творчих проєктів, які успішно функціонують в сучасній медіасфері.

Головна вимога до змісту цього розділу — амостійність та послідовність у викладі. Осмислюючи погляди на об'єкт та предмет власного дослідження, потрібно формулювати думки своїми словами, стилістично і науково грамотно, ілюструючи власні тези доцільними і лаконічними цитатами з наукового доробку медіафахівців.

Розділ II. Специфікація продукту. У цьому розділі слід обґрунтувати актуальність пропонованої кваліфікаційної роботи, а саме: надати загальну характеристику медіа такого типу, місце пропонованого проєкту серед подібних у сучасному медіа просторі (світу, певної країни чи групи країн), окреслити переваги проєкту та можливі перспективи його комерційної реалізації.

2.1. Обґрунтування інформаційного проєкту. Підрозділ має бути присвячено оглядові цільового інформаційного ринку (міста, регіону, країни, макрорегіону, світу), розглядові аналогічних медіа, потребі очікувань споживачів (читачів/глядачів/слухачів). У підрозділі слід проаналізувати переваги і недоліки уже наявних подібних журналістських проєктів із метою формування концепції власного медіа, яке б задовольняло потреби потенційної аудиторії. Важливо обґрунтувати оригінальність власного медіапроєкту, доведення його унікальності та затребуваності на ринку.

2.2. Структура. У цьому підрозділі варто розкрити особливості структурної організації представленого на захист медіапроєкту. Необхідно висвітлити такі особливості медіапроєкту, як обсяг і формат (для друкованого видання), хронометраж (для теле- чи радіопроектів), кількість і характер рубрик.

2.3. Жанрова палітра. У цьому підрозділі необхідно розкрити жанрову палітру медіапроєкту, визначити і обґрунтувати вибір тих чи інших жанрових форм для власних журналістських матеріалів, зважаючи на вид, тематику, періодичність виходу, потреби потенційної аудиторії медіапроєкту.

2.4. Зображальний матеріал та особливості оформлення (для друкованих та інтернет-проектів) / музичний супровід (для теле- та радіопроєктів). Цей підрозділ має бути присвячено розглядові особливостей оформлення медіапроєкту та обґрунтуванню доцільності їх вибору. Здобувач має розкрити роль і місце ілюстративного матеріалу в медіапроєкті, проаналізувати логотип медіа, охарактеризувати оформлення головної сторінки сайту чи обкладинки друкованого видання, кольорову гаму, шрифти, музичне оформлення теле-та радіопередач.

2.5. Авторська ідея. У підрозділі розкриваються особливості творчого задуму студента – ідею медіапроєкту, потенціал розвитку, можливість представлення творчого проєкту в межах якогось із видів ЗМІ (якщо, приміром, телефільм вже транслювався в ефірі, чи був розміщений в мережі інтернет, вказати де і коли, зробити посилання). Також у цьому підрозділі характеризується практичне значення проєкту.

2.6. Особливості аудиторії. У підрозділі варто описати потенційну аудиторію медіапроєкту (територіальні, вікові, гендерні, соціальні тощо характеристики), спрогнозувати перспективи її розширення.

Розділ III. Технічні та програмні засоби, необхідні для втілення проєкту. У розділі потрібно подати інформацію щодо особливостей використання під час створення медіапроєкту відео-, аудіо-, фото-, комп'ютерної техніки, охарактеризувати відповідне програмне забезпечення.

Висновки

У висновках автор підбиває підсумки і робить висновки щодо проведеної роботи. Висновки повинні бути самостійними, опиратися винятково на зміст самої роботи.

Важливо, щоб сформульовані висновки відповідали поставленим завданням. У висновках необхідно зазначити не тільки позитивне, що вдалося виявити в результаті вивчення теми, але й проблемні питання, а також конкретні рекомендації щодо їхнього усунення.

Список використаних джерел

Список використаних джерел повинен складатися з переліку наукової, науково-популярної літератури, публікацій у періодичній пресі й інтернет-джерел, які сприяли підготовці бакалаврської роботи.

З кількох можливих способів упорядкування матеріалу у списку (за алфавітом, за видом джерела) найбільш вживаним є розміщення прізвищ авторів або назв творів за алфавітом. Якщо список містить джерела, написані як кириличними літерами, так і латинськими, то спочатку потрібно подавати ті, які записані кирилицею, а потім латиницею (за алфавітом).

Посилання на літературу в теоретичній частині роботи подається в квадратних дужках – наводиться номер цитованої праці і через кому номер сторінки, на якій міститься цитований уривок, наприклад [12, с. 234].

Документація

Після теоретичної частини автор проєкту долучає матеріали, які супроводжували виготовлення продукту, наприклад, інформаційний кейс: сценарна заявка, план виробництва твору, поєпізодний сценарій чи сценарний

документ відповідно до обраного жанру/формату, режисерську експлікацію (трітмент), текст титрів на початок, або ж оригінал – макет номера журналу, тексти власних публікацій тощо).

Додатки

Додатки є необов'язковим елементом кваліфікаційної роботи.

Додатки можуть вміщати в себе 2 типи інформаційних матеріалів:

1) Рисунки чи таблиці, які містять результати проведених досліджень, розмір яких не дозволяє включити їх в основний текст роботи.

2) Текстові або графічні інформаційні матеріали, таблиці, які доповнюють зміст роботи. При цьому непотрібно включати у додатки матеріали, які не мають прямого відношення до теми кваліфікаційної роботи.

Обсяг додатків не обмежується, але повинен визначатись реальними потребами роботи.

Якщо розміщений у додатках матеріал не є авторським, обов'язково потрібно вказувати посилання на джерело.

Проект

Творча частина становить невід'ємний складник бакалаврського проекту і може бути виконана в ustalених чи гібридних жанрах/форматах, а також мати високий ступінь інноваційності:

✚ розмовні телевізійні формати (відеоблог, авторське токшоу, авторське інтерв'ю з додатковим відеорядом);

✚ інформаційні телевізійні формати (інформаційна програма, репортаж);

✚ аналітичні телевізійні формати (багатокомпонентний тележурнал, розслідування, огляд);

✚ художньо-публіцистичні формати (замальовка, малюнок, документальний);

✚ інформаційні радіожанри (радіоповідомлення, радіозвіт, радіоінтерв'ю, радіорепортаж, радіовиступ, радіоогляд преси);

✚ аналітичні радіожанри (радіокоментар, радіобесіда, радіоогляд);

✚ художньо-публіцистичні радіожанри (радіонарис, радіофейлетон, радіокомпозиція, радіофільм, радіодрама);

✚ інтерактивні форми радіожанрів (подається як аудіозапис);

✚ проект друкованого ЗМІ (газета, журнал, альманах) чи його електронної версії; інтернет та СММ-журналістика (інформаційний сайт, відео-кейс до інтернет-порталу, лонгрід з елементами відео тощо).

У творчій частині передбачено високий ступінь авторства, а відтак наявність автора в кадрі чи за кадром. Компілятивна частина (відеокомпіляція), що складається із запозичених з інших джерел чи матеріалів, не повинна перебільшувати 10-15 відсотків загального обсягу аудіовізуального твору.

Твір повинен мати якість, достатню для публічного сповіщення. Звук та відео повинні відповідати вимогам трансляції, бути чіткими, зрозумілими, якщо інше не дозволяється форматом. Музичний супровід твору повинен бути авторським або запозиченим з відкритих баз. Твір має містити титри – вхідні, на синхронах, інформаційні та фінальні.

Хронометраж та кількість творів корелюється залежно від жанру/формату, рекомендована загальна тривалість від 10 до 30 хвилин.

Здобувач вищої освіти повинен виконати всі етапи створення твору, як-от:

- ✚ пошук та обґрунтування теми, ідеї, жанру/формату, написання сценарної заявки;
- ✚ опрацювання джерел, формування інформаційного кейсу;
- ✚ планування виготовлення твору від задуму до презентації, написання плану;
- ✚ пошуки сценарного ходу та формування композиції, відповідно до вимог драматургії, написання поєпізодного сценарію;
- ✚ вибір візуального стилю твору, пошуки образів героїв чи явища-проблеми, написання короткого режисерського сценарію (трітмента);
- ✚ проведення зйомки твору з використанням необхідних технічних засобів та прийомів, запис якісного звуку;
- ✚ перегляд відзнятого матеріалу та складання монтажного плану, за необхідності, залучення компілятивного матеріалу;
- ✚ монтаж повної версії твору та, за необхідності, монтаж демонстраційної дипломної версії твору (тизер).

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОБІТ

3.1. Загальні вимоги до оформлення роботи

3.1.1. Береги та нумерація сторінок

Кваліфікаційна робота друкується засобами комп'ютерної техніки на аркушах білого паперу формату А4 (210×297мм). Друк здійснюється лише з одного боку аркушу.

Верхній та нижній береги – 2см, лівий – 3 см, правий – 1,5 см.

Всі сторінки роботи нумеруються послідовно, починаючи з номера 1. Номер розміщується у правому верхньому куті аркуша. На першій сторінці (титульному аркуші) номер не ставиться.

3.1.2. Оформлення тексту

Всі елементи тексту кваліфікаційної роботи оформлюються за такими параметрами: шрифт Times New Roman, розмір 14 пунктів, міжрядковий інтервал 1,5, колір – чорний, фон – білий. Інші шрифти дозволяється використовувати лише в ілюстративних матеріалах.

Для абзаців тексту, нумерованих та маркованих списків встановлюється вирівнювання тексту по ширині, абзацний відступ – 5 знаків (бл. 1,25 см).

3.1.3. Зміст роботи

Зміст роботи створюється засобами автоматичного генерування змісту текстового редактора і повинен містити посилання на структурні елементи роботи, включаючи номери сторінок.

Вимоги щодо оформлення елементів змісту:

✚ номери сторінок вирівнюються вправо, проміжки між назвами елементів та номерами заповнюються крапками;

✚ для елементів 1 рівня: абзацний відступ відсутній, шрифт – звичайний, всі літери прописні;

✚ для елементів 2 рівня: відступ зліва 0,5–1,0 см, шрифт – звичайний; не слід використовувати напівжирний, нахилений та інші засоби шрифтового оформлення елементів змісту.

3.1.4. Заголовки

Всі структурні елементи роботи 1-го рівня (зміст, перелік умовних позначень, вступ, розділи, висновки, додатки, список використаних джерел) повинні починатись з нової сторінки. Структурні елементи нижчих рівнів починаються відразу після завершення попереднього елемента.

Кожен структурний елемент роботи повинен починатись із заголовка – спеціального окремого абзацу, який не може відриватись від наступного за ним абзацу тексту (розташовуватись на іншій сторінці).

Вимоги щодо оформлення заголовків:

✚ Заголовки 1-го рівня: вирівнювання по центру, текст напівжирний, всі прописні. Абзац починається з нової сторінки, абзацний відступ відсутній. Інтервал після абзацу – не менше 30 пунктів.

✚ Заголовки 2-го та нижчих рівнів: вирівнювання по ширині, текст напівжирний. Абзацний відступ – ідентичний відступам абзаців тексту роботи. Інтервали перед та після абзацу – по 6 пунктів.

✚ Крапки в кінці заголовків не ставляться.

Розділи роботи мають бути пронумеровані таким чином: після слова

"РОЗДІЛ" ставиться його номер арабською цифрою (1,2,3), після номера крапка не ставиться, потім з нового рядка друкується заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи роботи 2-го рівня нумеруються таким чином: «Х.У. Заголовок підрозділу», де Х – номер розділу, У – номер підрозділу в межах розділу. Після номеру ставиться крапка.

Заголовки 1-го та 2-го рівнів обов'язково повинні бути відображені у змісті роботи.

3.1.5. Таблиці

Таблиці зазвичай використовуються для представлення масиву числових та інших однотипних даних.

Кожна таблиця повинна мати номер та назву, що розміщуються перед таблицею і оформлюються таким чином: спочатку з вирівнюванням вправо вказується номер у форматі «Табл.Х.У.», де Х – номер розділу (додатку), У – номер таблиці в межах розділу (додатку); далі з нового рядка вказується назва, що вирівнюється по центру (крапка в кінці назви не ставиться).

Після назви з нового рядка розміщується сама таблиця, яка не може відриватись від назви а номеру (розміщуватись на іншій сторінці).









Таблиця обов'язково повинна мати заголовки, які можуть бути 2-х типів: 1) заголовки граф (колонок), описуються у першому рядку таблиці і називаються «головкою» таблиці; 2) заголовки рядків, описуються у першій колонці таблиці і називаються «боковиком» таблиці. Обидва типи заголовків можуть мати підзаголовки.

Якщо заголовок описує числові дані, він при потребі повинен супроводжуватись відомостями про розмірність даних, які беруться у дужки, наприклад: «Частка новин (%)», «Кількість відвідувачів (тис.осіб)».

У випадку, якщо таблиця не поміщається на одну сторінку, «головка» таблиці повинна повторюватись на наступній сторінці. Не допускається, щоб «головка» таблиці «відривалась» від неї. Комірки таблиці повинні цілком поміщатись на сторінці.

Якщо розмір таблиці є більшим за 1сторінку, її потрібно перенести у додатки.

Вимоги щодо оформлення тексту у таблицях:

-  Абзацний відступ відсутній.
-  Текст заголовків та підзаголовків – напівжирний.
-  Заголовки повинні починатись з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, із великих, якщо вони є самостійними. Крапки в кінці не ставляться.
-  Вертикальне вирівнювання комірок заголовків – по центру.
-  Вертикальне вирівнювання всіх інших комірок – вгору.
-  Горизонтальне вирівнювання комірок «головки» таблиці – по центру.
-  Горизонтальне вирівнювання комірок «боковику» таблиці – вліво.
-  Горизонтальне вирівнювання комірок основної частини таблиці: звичайний текст – вліво, позначки на кшталт "+", "-" тощо – по центру, числові дані – вправо (для дробових чисел – по комі, що відділяє цілу частину від дробової).

✚ Для оформлення великих таблиць у додатках дозволяється зменшувати розмір шрифту (але він не повинен бути меншим від 10 пунктів) та робити одинарний міжрядковий інтервал.

✚ При одночасному використанні «голівки» та «боковика» верхня ліва комірка, якщо в ній розміщені довідписи «голівки» та «боковика», повинна ділитись по діагоналі від верхнього лівого кута до правого нижнього суцільною чорною лінією, причому текст у правому трикутнику повинен вирівнюватись право вгору, у лівому – вліво вниз.

Всі комірки таблиці повинні мати границі вигляді чорної суцільної лінії товщиною 0,5 пунктів.

Ширина таблиці не повинна бути меншою ніж 50% та більшою ніж 100 % ширини робочого поля аркуша.

Горизонтальне вирівнювання всієї таблиці – по центру.

3.1.6. Рисунки

У текст роботи можуть включатись рисунки, які ілюструють окремі її положення або унаочнюють певні дані (наприклад, це можуть бути діаграми, графіки, схеми тощо). Фотографії, географічні карти, зображення сайтів і т.ін. матеріали можуть бути розміщені лише у додатках.

Не потрібно вставляти у текст роботи чи у додатки рисунки, що мають лише опосередковане відношення до її змісту. Рисунки, які займають по висоті половину аркуша або більше, повинні переноситись у додатки.

Кожен рисунок повинен мати підпис, який містить номер та назву. Він розміщується в окремому рядку відразу після рисунку і записується у форматі «Рис. X.Y. назва», де X – номер розділу (додатку), Y – номер рисунку в межах розділу (додатку). Підпис не може відриватись від самого рисунку (розміщуватись на іншій сторінці).

Вимоги щодо оформлення рисунків та підписів:

- ✚ Абзацний відступ відсутній.
- ✚ Вирівнювання – по центру.
- ✚ Шрифт – звичайний.
- ✚ Крапка в кінці назви рисунку не ставиться.

3.1.7. Додатки

Додатки повинні мати порядковий номер та назву.

Номер додатку вирівнюється по центру і записується у форматі «Додаток X», де X – номер додатку (додатки послідовно нумеруються прописними літерами українського алфавіту, починаючи з літери А, причому літери Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь не використовуються). Якщо робота має один додаток, він позначається як додаток А.

Назва додатку вирівнюється по центру, починається з нового рядка відразу після номера, і містить довільний опис змісту додатку. Шрифт – напівжирний.

Кожен додаток починається з нової сторінки. Самі додатки у зміст роботи не включаються (лише назва структурного розділу – «ДОДАТКИ»).

3.1.8. Посилання

Кожен використаний у роботі фактичний матеріал (фрагмент тексту документу, числові дані, цитата, відомості про маловідомий факт тощо) повинен супроводжуватись посиланням на джерело, з якого цей матеріал було

взято.

Посилання є у вигляді порядкового номера джерела у списку використаних джерел, що розміщується у квадратних дужках. Якщо посилання здійснюється на друковане джерело, у посиланні також зазначаються номери сторінок, на яких безпосередньо розміщений матеріал (наприклад, певні дані або цитата). Якщо посилання здійснюється відразу на декілька джерел, вони відділяються одне від одного крапкою з комою.

Посилання розміщується в кінці речення (фрагменту речення) перед крапкою або іншим кінцевим пунктуаційним знаком (комою, двокрапкою, крапкою з комою тощо).

Якщо в тексті дослівно цитується висловлювання певного автора, воно повинно відповідати таким вимогам:

✚ Текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

✚ Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Допускається пропуск слів, речень, абзаців за умови, якщо це не спотворює авторського тексту. Такі пропуски позначаються трьома крапками; вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, вкінці). Якщо перед вилученим текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається.

✚ Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

✚ При непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів. Посилатися при цьому треба на джерело непрямого цитування, наприклад: (цит. за [69]).

✚ Цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, бо в обох випадках це може вплинути на рівень дипломної роботи: надмірне цитування створює враження її компілятивності, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

✚ Якщо здобувач (автор роботи), наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора, а весь текст застереження вміщується у круглій дужки. Варіантами таких застережень є наприклад: (курсив наш.– О.Б.), (підкреслено мною.– О.Б.), (виділено втором. – О.Б.).

3.2. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел повинен складатися з переліку наукової, науково-популярної літератури, публікацій у засобах масової інформації (пресі, інтернет-виданнях), які сприяли підготовці кваліфікаційної роботи.

Загальні вимоги до оформлення списку використаних джерел:

✚ Список складається за алфавітом, причому джерела латиницею розташовуються після джерел кирилицею;

✚ кожне джерело включається у список лише один раз, навіть якщо на

нього присутні декілька посилань у тексті роботи;

- ✚ джерела описуються мовою оригіналу (не перекладаються);

- ✚ список джерел оформлюється у виді нумерованого списку з використанням арабських цифр, після номеру ставиться крапка.

Загальна схема опису джерел виглядає таким чином:

- ✚ автор;

- ✚ назва;

- ✚ відповідальні особи;

- ✚ відомості про джерело.

Автор – це особа, яка є автором даного інформаційного матеріалу. Якщо авторів декілька, зазначається лише перший. Формат опису: «прізвище ініціали» (наприклад, Терещук В.І.). Якщо автор відсутній, ця складова пропускається.

Назва – має бути ідентична до оригіналу.

Для окремих самостійних джерел після його назви зазначається його тип: підручник, монографія, навчальний посібник тощо (у цьому випадку між назвою та типом ставиться двокрапка).

Особливості опису окремих типів інформаційних джерел:

- ✚ автореферати дисертацій: після назви зазначається такий екст «Автореф.дис...XXX.YYY.наук: ZZZ» (без лапок), де XXX – тип дисертації (канд. або докт.), YYY – скорочена назва галузі знань (наприклад: політ., пед., іст., філос.), ZZZ – шифр галузі;

- ✚ нормативно-правові акти: після назви акту зазначається такий текст «Тип від Дата № Номер» (приклади типів: Закон України, Указ Президента України, Постанова Кабінету Міністрів України тощо).

Відповідальні особи – це установи та/або конкретні люди, які мають відношення до появи даного інформаційного матеріалу – автори, редактори, перекладачі.

Вимоги до опису відповідальних осіб:

- ✚ Починається після назви, на початку ставиться знак «/», виділений з обох боків пробілами.

- ✚ Імена відповідальних осіб записуються у форматі «ініціали, прізвище», «ім'я, прізвище», «ім'я, по-батькові, прізвище», «ім'я, ініціали, прізвище» (так, як вони зазначені в самому джерелі).

- ✚ Окремі групи відповідальних осіб (автори, редактори, перекладачі, установи) відділяються одна від одної знаком «;».

- ✚ Якщо зазначаються особи, установи, першими зазначаються особи.

- ✚ Установи зазначаються з використанням загальноприйнятих правил скорочення – наприклад, нац. (замість національний), ун-т (замість університет) тощо; докладніше див. ДСТУ3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».

- ✚ Якщо авторів декілька, вони зазначаються у тому порядку, в якому вони перелічені у джерелі, включаючи першого автора.

- ✚ Перед іменем (іменами) редакторів зазначається «За ред.».

- ✚ Перед іменем перекладача зазначається «Пер. з мови» (мова зазначається скорочено, наприклад «англ.»).

- ✚ Після переліку всіх відповідальних осіб ставиться крапка.

ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Здобувач вищої освіти допускається до захисту кваліфікаційної роботи, якщо він успішно завершив теоретичний курс навчання, якщо його кваліфікаційна робота пройшла попередній захист на засіданні випускової кафедри та перевірку на плагіат, за наявності кваліфікаційної роботи, підписаної керівником та завідувачем кафедри, письмового відгуку керівника та письмової рецензії на кваліфікаційну роботу.

Захист кваліфікаційних робіт відбувається на відкритому засіданні атестаційної комісії (АК) державною мовою.

Вступне слово студентів варто підготувати заздалегідь у формі виступу, в якому доцільно висвітлити такі питання: обґрунтування актуальності теми; мета, завдання, джерела фактів; елементи новизни; технічні, програмні засоби тощо. Після цього перейти до представлення творчого проєкту, вказати на труднощі, з якими довелося зіткнутися, зробити висновки.

Для того, щоб присутні краще сприймали матеріал, бажано виступ перед АК проілюструвати у вигляді презентації, виконаної у програмі Microsoft PowerPoint (до 10 слайдів).

Після завершення доповіді студентів-доповідачу ставлять запитання. Під час захисту роботи студент зобов'язаний дати вичерпні відповіді на всі зауваження членів АК і рецензента.

При проведенні захисту кваліфікаційної роботи кожний член АК оцінює якість атестаційної роботи та якість її захисту за 100-бальною шкалою. Після закінчення захисту на закритому засіданні АК рахують середній бал оцінок членів комісії та вносять до протоколу.

Рішення АК щодо результатів захисту кваліфікаційних робіт голова АК оголошує студентам у день захисту.

Студентів, який успішно захистив кваліфікаційну роботу, рішенням АК присвоюється кваліфікація бакалавра журналістики.

У засіданнях АК можуть брати участь керівники робіт, викладачі кафедри, запрошені, усі охочі.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Інформація та документація.
2. Актуальні проблеми медіапростору: матеріали II Всеукраїнської науково-практичної конференції (Київ, 09 квітня 2020 р.). К.: Інститут журналістики, 2020. 224 с.
3. Бірта Г.О., Бургу Ю.Г. Методологія і організація наукових досліджень: навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2014. 141с.
4. Габор Н. Журналістська освіта епохи WEB.3.0: дослідження, новітні навички, спроби перезавантаження. *Вісник Львівського університету. Серія Журналістика*. 2018. № 43. С. 273–279.
5. Губенко Д. Методологія медіа-досліджень. URL: <http://uk.wikibooks.org>
6. Деструктивні впливи та негативні наративи: Інструменти виявлення та протидії: методичні матеріали /Д.В. Дубов, А.В. Баровська, Ю.К. Каздобіна; Українська фундація безпекових студій. К.: УФБС, 2020. 60с.
7. Зернецька О. В. Глобальна комунікація: монографія. К.: Наукова думка, 2017. 350 с.
8. Методичні рекомендації до підготовки прикладних бакалаврських кваліфікаційних робіт для студентів спеціальності 061 Журналістика денної/заочної форми навчання / Гандзюк В. О. К.: КУБГ, 2020. 26 с.
9. Михайлин І. Л. Науково-дослідна робота студента з журналістики: методичні матеріали для студентів із спеціальності «Журналістика» / 2-е вид., випр. і допов. Х.: Харківське історико-філологічне товариство, 2010. 92 с.
10. Мокін Б. І. Методика та організація наукових досліджень: навч. посібник. Вінниця: ВНТУ, 2014. 180 с.
11. Основи методології та організації наукових досліджень: навч. посіб. для студ.,курс., аспір., ад'юнктів /за ред. А.Є. Конверського; МОН України, КНУ ім. Т.Шевченка. К.: ЦУЛ, 2010. 351 с.
12. Рассоха І. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Методологія та організація наукових досліджень. Х.: ХНАМГ, 2011. 76 с.
13. Терещук В.І. Політичні проблеми розвитку глобальної недійної системи в постбіполярний період: монографія. К.: Таксон, 2019. 350с.
14. Чічановський А.А., Старіш О. Г. Інформаційні процеси в структурі світових комунікаційних систем: підручник / Київський національний університет імені Тараса Шевченка, Інститут журналістики. К.: Грамота, 2010. 568 с.
15. Шейко В. М., Кушнарєнко Н.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підручник. 6-те вид., переробл. і доповн. К.: Знання, 2008. 310 с.

Інтернет-ресурси

1. Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 06 Журналістика, спеціальність 061 Журналістика. Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 20.06.2019 р. №864.URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20>

standarty/2021/07/28/061-Zhurnalistyka-bakalavr.28.07-1.pdf

2. Journalism is a public good: World trends in freedom of expression and media development; Global report 2021/2022. Paris: UNESCO, 2022. 160p. URL: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000380618>

3. Measuring the Digital Transformation: A Road map for the Future /OECD. Paris: OECD Publishing, 2019. 257p. doi: 10.1787/9789264311992-en