

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»
Факультет журналістики

Кафедра соціальних комунікацій

Журналістика

**Методичні вказівки до підготовки й оформлення кваліфікаційних
робіт бакалавра і магістра денної та заочної форм навчання**

Рівне 2024

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»
Факультет журналістики
Кафедра соціальних комунікацій

Журналістика

**Методичні вказівки до підготовки й оформлення кваліфікаційних
робіт бакалавра і магістра денної та заочної форм навчання**

Укладач:

В. В. Климюк, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент

Рецензент:

В. О. Садівничий, доктор наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри
журналістики та філології СумДУ. Член Національної спілки журналістів України.

О. В. Хитров, продюсер, співзасновник медіацентру «Третя столиця»

Рівне 2024

УДК : 070

ББК : Ч612я73

Ж92

Журналістика : методичні вказівки до підготовки й оформлення кваліфікаційних робіт бакалавра і магістра денної та заочної форм навчання / [уклад. В. В. Климюк]. – Рівне : МЕРУ, 2024. – 22 с.

Методичні вказівки містять рекомендації стосовно підготовки й оформлення випускних кваліфікаційних робіт, зокрема – детальні роз'яснення вимог нормоконтролю, загальні поради щодо проведення наукового дослідження. Матеріал супроводжується ілюстраціями, прикладами, довідковою інформацією.

Методичні вказівки призначені для здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра і магістра факультету журналістики (денної і заочної форм навчання).

Рецензенти: д. соц. ком., доцент В. О. Садівничий.

генеральний директор ТРК «РИТМ», О. В. Хитров

Відповідальна за випуск: к.н. із соц. ком., доцент В. В. Климюк

ЗМІСТ

ЗМІСТ

Вступ.....	5
Підготовка кваліфікаційних і дипломних робіт	5
Оформлення кваліфікаційних і дипломних робіт (вимоги нормоконтролю).....	6
Загальні поради стосовно роботи над науковим дослідженням	14
Прикінцеві зауваги.....	18
Список використаної літератури.....	18
Додаток А. Приклад титульної сторінки для бакалаврів . / магістрів.....	20
Додаток В. Приклад анотації англійською мовою.....	21

ВСТУП

◇ *ЩО ТАКЕ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЦЬКА РОБОТА?*

Насамперед – це завершене науково обґрунтоване і логічно викладене самостійне дослідження. Деякі відкриття можуть бути сформульовані одним реченням, однак це не означає, що дослідник може нехтувати загальноприйнятими стандартами та правилами – своєрідним патентуванням авторських прав.

Кваліфікаційна робота – навчально-наукове дослідження, яке виконується студентом на певному завершальному етапі навчання для того, щоб показати рівень досягнутих професійних знань і умінь.

Керівника навчально-наукового дослідження здобувача освіти здійснює консультування за відповідним графіком.

У процесі підготовки кваліфікаційної роботи студент повинен пройти попередній захист на кафедрі, на якому керівник рекомендує або не рекомендує допустити його до основного захисту. На завершальному етапі діяльності керівник перевіряє роботу щодо дотримання всіх вимог, на дотримання вимог і пише відгук.

ПІДГОТОВКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ І ДИПЛОМНИХ РОБІТ

Важливою особливістю будь-якої наукової роботи є їх свідоме ставлення до виконання завдань, які перед ними об'єктивно постають у контексті проведення наукового дослідження та написання наукової роботи. Свідомість у зазначеному вище сенсі означає і реалізується у кількох виявах.

1. Максимальне стимулювання здобувача освіти до самостійного формулювання тем.
2. Прагнення до вмотивованості у певний спосіб, а не випадковості чи стихійності у виборі теми наукової праці із такого списку, який підготовлений. Ця вмотивованість означає і передбачає:
 - логічне продовження теми, над якою здобувач освіти працював (пишучи попередні наукові роботи чи працюючи над певною тематикою реферативно) протягом попередніх років;
 - зв'язок обраної теми із усім комплексом проблем, над яким працює чи планує працювати здобувач освіти ;
 - оперативне інтелектуальне реагування на складні та суперечливі проблеми сучасності, які ще не знайшли належного наукового осмислення.

3. Ініціювання та свідоме самостійне впровадження здобувач освіти усіх етапів підготовки наукової роботи, узгоджуючи чи консультуючись із науковим консультантом щодо методики та технічних моментів реалізації роботи. Науковий консультант має бути не співавтором наукової праці, який є дотичним до започаткування та зреалізування кожного елементу цієї роботи, а лише консультантом та порадиником.

Для кожного рівня освіти «Бакалавр» і «Магістр» кваліфікаційні роботи мають свої особливості щодо обсягу та структури.

Таблиця 1

Обов'язкові складники кваліфікаційних робіт та їх обсяг

№ п/п	Складник	Види робіт	
		Кваліфікаційна робота бакалавра	Кваліфікаційна робота магістра
1	Титульна сторінка	1 сторінка	1 сторінка

2	Завдання на роботу	2-3 сторінки	2-3 сторінки
3	Реферат	-	1-2 сторінки
4	Зміст	1 сторінка	1-2 сторінки
5	Вступ	2-3 сторінки	3-4 сторінки
6	Теоретична частина (розділ або розділи)	Разом не менше 31, але не більше 38 сторінок	Разом не менше 70, але не більше 80 сторінок
7	Практична частина (розділ або розділи)		
8	Висновки	2-4 сторінки	4-6 сторінок
9	Список використаної літератури	Скільки займе 30-40 джерел	Скільки займе 75-85 джерел
10	Додатки	Скільки необхідно	Скільки необхідно
11	Summary	-	1 сторінка

✓ **Кваліфікаційна робота бакалавра** передбачає:

- пошук, вивчення, огляд наукових праць за обраною темою; - проведення наукового медіадослідження; - опис власного досягнення в журналістиці.

Приклад вдалої структури основного тексту кваліфікаційної роботи бакалавра: вступ на 2 сторінки; перший розділ на 20 сторінок; другий розділ на 18 сторінок, поділений на два підрозділи по 10 і 8 сторінок; висновки на 3 сторінки; всього 43 сторінки.

ТИПОВІ ПОМИЛКИ: науково-дослідницька робота підмінена звичайним реферуванням (списуванням), відсутність самостійного дослідження, неналежне оформлення – не витримані параметри сторінки (відступи по 2,5 – 3 см. зліва, по 1 – 1,5 см. справа, по 1,5 см. зверху і знизу), написано від руки, замалий обсяг.

✓ **У кваліфікаційній роботі магістра** головне місце посідає наукове дослідження, яке повинно бути більш глибоким і серйозним, ніж у бакалаврській. Магістерська робота фактично наближається до дисертаційного дослідження. Особливої цінності їй додає наявність власних наукових публікацій (тез або статей), які бажано показувати в додатках.

Слід пам'ятати, що новизна наукового дослідження у магістерській обов'язково повинна мати три рівні дослідження.

Основний текст роботи треба структурувати так, щоб теоретична і практична частини становили приблизно однаковий обсяг, хоча це залежить від теми й характеру дослідження, тому допускаються винятки. Цей момент необхідно погоджувати з керівником. Розділів може бути від 2 до 4.

Титульні сторінки і завдання на роботу для всіх видів кваліфікаційних робіт необхідно оформити і заповнити за зразками, які відповідають останнім вимогам (заготовку попросити на кафедрі або завантажити з сайту [ВИМОГИ](https://www.megu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/09/Method-bakalavraska.pdf) до написання бакалаврських робіт <https://www.megu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/09/Method-bakalavraska.pdf> та вимоги до написання магістерських робіт <https://www.megu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/09/Method-rekom-Mahisterskoi.pdf>

ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ І ДИПЛОМНИХ РОБІТ (ВИМОГИ НОРМОКОНТРОЛЮ)

Набір і стиль

Робота виконується в текстовому редакторі Microsoft Office Word і роздруковується на звичайному офісному папері формату А4.

Текст розміщують лише на одному боці аркуша (1 сторінка – 1 аркуш). Шрифт – Times New Roman 14 розміру.

Міжрядковий інтервал – 1,5. Виставляти додаткові інтервали до або після абзаців заборонено. Абзацний відступ – 1,25.

Увесь документ повинен мати такі береги: вгорі та внизу – 2 см, зліва – 2,5 см, справа – 1,5 см.

Вирівнювання основного тексту – за форматом. Переноси виставляти не рекомендується.

Титульна сторінка є першою, однак номери починають вказувати лише зі сторінки вступу (до цього сторінки із завданням, рефератом і змістом ідуть без номерів, хоча враховуються). Порядкові номери сторінок слід розташовувати у правому верхньому куті сторінки у звичайному форматі (тобто арабськими цифрами без рисочок). Шрифт номерів сторінок – теж Times New Roman.

Будь-яку нумерацію (розділів, підрозділів, таблиць, малюнків, джерел тощо) подають арабськими, а не римськими, цифрами і без знаку №. Виняток – додатки, які позначають літерами української абетки (крім Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь).

Тире в усій роботі мають бути однакові (не слід залишати надто довгих тире з Open Office або інших текстових редакторів). Також не допускаються риси замість тире. Лапки використовувати лише двох видів: скрізь такі – « », але у випадках, коли стоять лапки в лапках, для внутрішніх беруть такі – “ ”.

Для назв і вмісту таблиць, довгих списків у додатках, підписів до ілюстрацій треба використовувати 12 розмір шрифту і одинарний міжрядковий інтервал.

Завдання, реферат, зміст, вступ, кожен розділ (але не підрозділи!), список використаної літератури, кожен додаток і анотацію англійською мовою слід починати з нової сторінки. Для цього використовувати розрив (вставка → розрив → нова сторінка).

У роботі слід застосовувати науковий стиль, основна риса якого – формально-логічний спосіб викладення матеріалу. Оскільки будь-яке дослідження – це завжди колективний труд (як мінімум, співпраця студента і керівника), рекомендується вживати займенник «ми» замість «я». У практичній частині бакалаврської роботи, коли студент розповідає про власний професійний досвід, займенник «я» вживати допустимо, але тільки там, де без цього не можна обійтись. Перевага надається фразам без займенників (наприклад, замість «у редакції цього журналу я пропрацював рік» краще написати «робота в редакції цього журналу тривала рік»).

Зміст, вступ, реферат, анотація

Слово «зміст» набирають великими жирними літерами і вирівнюють по центру ось так:

ЗМІСТ

Далі через один відступ друкують власне зміст світлими рядковими літерами.

Кожен новий рядок змісту починають без абзацу, а рядки з підрозділами – з абзацу (стандартного).

Параграфи у підрозділах робити не можна.

Підрозділи додатків (наприклад, А.2, А.3...) вносять до змісту повністю з їх назвами (з абзаців)

Правий бік змісту повинен бути рівний. Для акуратного вигляду застосовують функцію «Автоматичний зміст». Інший спосіб – помістити зміст у таблицю з двома колонками: основну частину – в першу колонку, номери сторінок – у другу; вирівняти текст відповідно наліво і направо, зробити лінії прозорими.

Назви таких структурних підрозділів як вступ, реферат, анотація також набирають великими жирними літерами і вирівнюють по центру. Далі через один відступ починають друкувати їх текст.

Всі необхідні елементи вступу (актуальність, мета, завдання тощо) виділяють *світлим курсивом*, у рефераті – **прямим жирним шрифтом**, в анотації англійською – взагалі не виділяють.

Змальовуючи теоретичну основу дослідження, прізвища науковців згадують в алфавітному порядку або в порядку зменшення значимості їх праць стосовно обраної теми (тоді це треба пояснити).

Не можна допускати, щоб ініціал залишався на одному рядку, а прізвище переходило на інший. Для цього слід застосовувати нерозривний пробіл за допомогою комбінації клавіш ctrl, shift + tab. Ця вимога стосується не лише вступу, а й усього тексту роботи!

Висвітлюючи апробацію результатів дослідження, магістрам треба подати список власних наукових публікацій у хронологічному порядку їх появи та відповідно до правил бібліографічного опису.

Розділи та підрозділи

Назву розділу та його номер набирають великими жирними літерами і вирівнюють по центру, крапку в кінці не ставлять.

Після назви розділу перед назвою підрозділу повинен бути один відступ. Далі відступ і з абзацу – основний текст.

Назви підрозділів набирають малими жирними літерами і вирівнюють за форматом (як основний текст), крапку в кінці не ставлять. Нову сторінку для підрозділу не починають.

Перед назвою підрозділу слід вказати його номер, який складається з двох цифр: перша – порядковий номер відповідного розділу, друга через крапку – порядковий номер власне підрозділу в межах розділу; після другої цифри крапку не ставлять.

Приклад оформлення початку розділу:

РОЗДІЛ 1
ВІЗУАЛІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЇ В ІНТЕРНЕТ-ЗМІ

1.1 Способи заміни текстової інформації графічною

В умовах, коли аудиторія мас-медіа перевантажена потоками різноманітної інформації, користувачі Павутини надають перевагу тим інтернет-виданням, які вміють подавати повідомлення стисло. ...

Параграфи робити не рекомендується. Різні дрібні підзаголовки й терміни, за потреби, можна виділяти жирним шрифтом, курсивом або напівжирним курсивом.

Основний текст слід розбивати на абзаци так, щоб один абзац ніс цілісну думку. Слід уникати абзацив на цілу сторінку. Найкраще, коли кожна повна сторінка містить три-чотири абзаци.

Для подання переліку певних положень застосовують список (з рисками, а не маркерами). Він повинен бути відформатований так само, як основний текст (14 розмір шрифту, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25, вирівнювання за форматом). Текст на початку кожного рядка не повинен зливатися з рисою.

Не слід залишати назву підрозділу (чи будь-яку іншу назву) наприкінці сторінки. Не можна закінчувати сторінку двокрапкою.

Не слід починати нову сторінку неповним рядком.

Останній рядок будь-якого абзацу повинен містити хоча б одне повне слово, а краще – два.

Якщо закінчення розділу (так само вступу або висновків) припадає на початок нової сторінки, необхідно, щоб на ній було розміщено не менше двох повних рядків, а краще – більше.

Ілюстрації

Ілюстрацію, яка займає більше, ніж півсторінки, слід винести в додатки. Якщо ілюстрація займає менше, ніж півсторінки, її можна розміщувати в основному тексті (без обверстування), безпосередньо там, де про неї згадується.

Для цього треба зробити один відступ від тексту, потім вставити зображення, а під ним подати підпис 12 розміром шрифту: спочатку курсивом «Рис.» і номер, крапка, далі – прямим назва ілюстрації, крапка. Вирівнювання за форматом. Якщо назва довга і переходить на другий рядок, слід застосувати одинарний міжрядковий інтервал.

Після картинки – знову відступ і подальший текст.

Дуже дрібні ілюстрації можна розміщувати поруч (в один ряд).

Нумерація рисунків наскрізна в межах одного розділу. Кожен окремий номер подвійний (або потрійний, якщо є підрозділ), тобто складається з номеру розділу, підрозділу (якщо є) та порядкового номеру ілюстрації, які вказують через крапку.

Саму картинку слід подати в суцільній рамці товщиною 0,25 пт.

Рисунками в роботі вважають всі ілюстрації (фотографії, схеми, графіки, діаграми, карти, власне малюнки і т. д.)! Скорочення «Мал.» можна використовувати як виняток лише для художніх зображень і коли в роботі немає іншого типу ілюстрацій. Схеми і діаграми також вважаються рисунками, оформлювати їх слід аналогічно, але без рамки. Нумерація спільна з рисунками.

Посилання на рисунки і таблиці в основному тексті подають скорочено, з малої літери. Наприклад: «На рис. 2.1 добре видно...». Можна робити це в дужках: «(рис. 2.1)», «(табл. 2.1)».

Таблиці

Таблиці теж нумерують у межах розділу, але окремо від рисунків чи малюнків.

Приклад:

Таблиця

Кількість матеріалів інфографіки на сайтах розглянутих інтернет-видань за квітень 2024 р.

№ п/п	Інтернет-ЗМІ	Кількість матеріалів інфографіки	
		статичної	рухливої
1	2	3	4
1	«Кореспондент»	10	1
...

Великі таблиці можна не виносити в додатки. Якщо таблиця займає більше однієї сторінки, слід нумерувати колонки, причому на наступній сторінці вони теж нумеруються. Назви колонок вдруге подавати не треба. Вгорі справа курсивом вказуємо: «Продовження таблиці...», з номером, без назви. Приклад:

Продовження таблиці

	2	3	4
	«Краще з блогосфери»	8	4
	«Свіжі новини»	5	5
...

Використання джерел

Посилання на публікацію, згадану в списку використаних джерел, слід робити відразу після цитати у квадратних дужках, вказуючи номер джерела та через кому – номер сторінки (перед ним маленька літера «с» з крапкою).

Посилання на електронний ресурс містить лише номер джерела.

Важливо: якщо посиланням завершується все речення, крапку ставлять після нього, а не перед ним.

Якщо згадується кілька різних джерел, їх номери в квадратних дужках ставлять через крапку з комою (в тому ж порядку, як вони розташовані у списку використаних джерел, тобто за алфавітом).

Будь-яка цитата обов'язково має супроводжуватись словами на кшталт «на думку дослідника», «як вважає», «підкреслив», «зазначає» тощо. Це показує, що студент осмислив наведену думку, а не автоматично скопіював.

Розділові знаки звичайні, як у реченнях із прямою мовою.

Один абзац не може складатись лише з однієї цитати!

Також не допустимо, щоб текст сторінки складався із суцільних цитат. Цитування взагалі не повинно переважати.

Якщо текст в оригіналі розділений на абзаци, використовувати його у такому вигляді в роботі не можна. Слід поділити його на кілька цитат, частково переповівши своїми словами.

Зміст цитати недопустимо змінювати навіть у дрібних деталях. Бажано не скорочувати цитату, але якщо вона становить надто довге речення, що містить непотрібний текст, останній можна вилучити, поставивши на його місці три крапки в кутових дужках.

Цитат без посилань не повинно бути. Так само, як і уривків чужих текстів без лапок. Перефразовані думки інших авторів можна подавати без лапок, але якщо думка надто оригінальна, сильна, яскрава, бажано все-таки вказати твір і сторінку (непряме цитування).

Посилання можна подавати, навіть якщо процитовано лише одне слово – скажімо, новий термін.

Подавати два-три цитування підряд із одного джерела або навіть одного автора не рекомендується.

Якщо в чужому тексті, який треба процитувати, є певні виділення (курсив, жирний шрифт, підкреслення тощо), то їх слід відтворити в цитаті.

Якщо таких виділень первинно не було, але студент хотів би наголосити на тому чи іншому слові або фразі, то він може це зробити за допомогою курсиву або розрядки. В таких випадках після цитати (перед посиланням): в круглих дужках пишуть «курсив наш. – N. N.», де N. N. – ініціали студента (ім'я та прізвище).

Література

На сторінці з літературою по центру великими жирними літерами пишуть:

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Далі через один відступ – сам список, відформатований як основний текст (14 розмір шрифту, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25, вирівнювання за форматом).

Бібліографічний опис складають мовою документа. Перекладати всі назви українською не слід.

Українські та російські джерела у списку літератури подають разом в алфавітному порядку за українською абеткою; англійські ж та інші джерела, набрані латинкою, подають після кирилических за англійською абеткою.

Джерела, назви яких починаються з цифр, слід подавати перед звичайними в порядку 1, 2, 3, 4...

У бібліографічному описі скрізь перед двокрапками та крапками з комами треба ставити пробіли.

Справа наприкінці рядка не повинні «висіти» ініціал, «С.», «ім.» тощо. Так само рядок не повинен починатися з двокрапки або крапки з комою (використовувати нерозривний пробіл `ctrl, shift + tab`).

Прізвище автора повторюється двічі, причому вдруге його подають через скісну риску з ініціалом перед ним.

Приклади

Приклад джерела з одним автором:

Дичківська О. О. Інноваційний менеджмент : конспект лекцій. Київ : ДІА, 2018. 82 с.

Якщо авторів двоє або троє, то на початку вказують одного, а потім – усіх. Приклади:

Мартиненко З. Е., Макар І. В. Управління підприємством: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2017. 296 с.

Тарнавська Г. Я., Марценюк Н. С., Герасимова Т. М. Фінанси : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2017. 412 с.

Якщо авторів книги чотири, на початку їх взагалі не потрібно вказувати, тільки після скісної риски ось так:

Інновації : навч. посіб. / Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с.

Якщо авторів п'ять і більше, то на початку не вказуємо їх, а потім даємо три прізвища і пишемо «та ін.». Наприклад:

Операційний менеджмент : підручник / С. М. Поплавська та ін. Київ : ЦУЛ, 2011. 267 с.

Важливо: між двома ініціалами має бути пробіл.

Обов'язковий компонент будь-якого бібліографічного опису: місто виходу видання, рік, кількість сторінок (або, якщо це частина видання, – сторінки відповідної статті, частини книги тощо).

У бібліографічних описах можуть зустрічатись пояснення щодо різновиду видання (підручник, монографія, збірник наукових праць, словник), прізвища укладачів, редакторів, перекладачів, вказівка серії видання та інше. Їх оформлюють за допомогою двокрапки, крапки з комою, квадратних або звичайних дужок. Слід звернути увагу на загальноприйняті скорочення.

Приклади:

Лалл Дж. Мас-медіа, комунікація, культура : глобальний підхід / Джеймс Лалл ; [пер. з франц.]. – К. : К.І.С., 2002. – 264 с.

Мітчук О. А. Феномен ліберального контенту в соціальних комунікаціях : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня док. н. соц.ком. / О. Мітчук ; Запоріжжя. Класичний приватний університет. – Запоріжжя., 2015. – 36 с.

Новинна журналістика : [навч. посіб. / загал. ред. В. Ф. Іванова]. – К. : Академія української преси, 2004. – 262 с.

Сучасний словник іншомовних слів : Близько 20 тис. слів і словосполучень ; [уклад. О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк]. – К. : Довіра, 2006. – 789 с. – (Словники України).

Номер, випуск, том видання позначають після року виходу, перед кількістю сторінок. Наприклад:

Іванов В. Правове регулювання Інтернет. Деякі аспекти / Валерій Іванов // Свобода висловлювань і приватність : [Щоквартальний додаток до інформаційно-аналітичного бюлетеня «Права людини»]. – 2002. – № 3 (15), лип.-верес. – С. 21-27.

Якщо в бібліографічному описі вказана загальна кількість сторінок, після цифр ставиться маленька літера «с» із крапкою, якщо вказано сторінки частини видання, ставиться спочатку велика літера «С» з крапкою, потім цифри, між сторінками повинно стояти коротке тире. Наприклад:

Пелешин А. М. Позиціонування сайтів у глобальному інформаційному середовищі / А. М. Пелешин. – Львів : Вид-во Національного університету «Львівська політехніка», 2007. – 258 с.

Леві-Стросс К. Міт та значення / К. Леві-Стросс // Слово. Знак. Дискурс. Антологія світової літературно-критичної думки ХХ ст. [За ред М. Зубрицької]. – Львів : Літопис, 1996. – С. 345-356.

Документи іноземними мовами слід оформлювати за аналогією з нашими (кому перед ініціалом не залишати). Наприклад:

Brooks S. B. Journalism in the Information Age : a Guide to Computers for Reporters and Editors / S. Brian Brooks. – Boston, Allyn and Bacon. – 1997. – 166 p.

Джерела з Інтернету супроводжують фразами «електронний ресурс» і «режим доступу» мовою документа. Підкреслення електронної адреси краще прибрати. Після неї треба ставити крапку, оскільки це закінчення речення.

Приклади:

Шевченко Т. Правовий статус інтернет-ЗМІ в Україні : проблеми, перспективи врегулювання [Електронний ресурс] / Тарас Шевченко // Юридична газета. – Режим доступу : <http://www.yurgazeta.com/oarticle/1120>.

Cuenca, M. Where's the Multimedia in Online Journalism? [Electronic resource] / Mike Cuenca // JEP. – Mode of access : <http://preview.tinyurl.com/zcyse3b>.

Якщо електронна адреса джерела надто довга, можна скористуватись сервісом скорочення гіперпосилань. Наприклад, цим: TinyURL (tinyurl.com).

Якщо у роботі розглядалися інтернет-видання в цілому як емпіричні джерела, до списку використаних джерел (що за правилами має складатися переважно з наукової та навчальної літератури) їх не вносять. Сайти, які становлять вибірку для дослідження, можна назвати у вступі або на початку практичної частини. Окремі публікації, що були розглянуті в роботі як приклади журналістських матеріалів, до цього списку також не входять.

Додатки

Назву «додатки», як правило, не пишуть. Виняток становлять рідкі випадки, коли додатків так багато, що їх підшивають в окремий том (тоді слово «ДОДАТКИ» набирають жирними літерами і розміщують у центрі титульної сторінки).

Отже, зазвичай додатки починаються відразу після списку використаних джерел, кожен – із нового аркуша. Угорі по центру слід надрукувати великими жирними літерами слово «Додаток» (з відповідною літерою). У кінці крапка не потрібна. З наступного рядка подають так само оформлений заголовок додатка. Наприклад:

ДОДАТОК А Власні наукові публікації

Далі через один відступ розміщують самі матеріали або назви підрозділів, а потім – матеріали.

Для позначення додатків не слід використовувати літери Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Узагалі додатків не повинно бути багато (до п'яти цілком достатньо).

Оформлення підрозділів додатків повністю подібне до оформлення підрозділів розділів роботи!

Наприклад:

Додаток А.1 Назва... Додаток А.2 Назва...

Нумерація сторінок у додатках продовжує загальну.

Кожен додаток слід починати з нової сторінки, а підрозділ додатку – необов'язково.

Рисунки або таблиці в додатках оформлюють точно так, як в основному тексті.

Наприклад:

Рис. А.1.1. Назва...

Рис. А.1.2. Назва...

Якщо зображення (скажімо, скріншот) бажано показати весь, але він не вміщується на одній сторінці, тоді його треба поділити на дві частини і другу назвати окремо. Наприклад:

Рис. А. 4. Нижня частина веб-сторінки інтернет-видання

Посилання на додатки у розділах роботи подають у дужках. Наприклад: (додаток А). Якщо це посилання на певний конкретний рисунок або таблицю, можна вказати так: (рис. А. 2).

Аудіо- і відеоматеріали розмішують в окремому додатку на диску. Диск вкладають у конверт, приклеюють до аркуша, який підшивається і нумерується разом із іншими сторінками.

Якщо на дискові більше одного матеріалу, поруч із конвертом має бути їх список.

Довгі списки власних журналістських матеріалів слід розбити на групи за відповідними ЗМІ. Автора не вказувати, лише назву в лапках і дату виходу. Пронумерувати обов'язково! Наприклад:

Власні публікації в газеті «Рівне вечірне»

1. «Святковий настрій триває», 12.01.2023.
2. «У місті відкрилась виставка квітів», 17.04.2024.
3.

Різне

Якщо в роботі використовується специфічна термінологія, а також маловідомі скорочення, нові символи, позначки тощо, то їх перелік має бути поданий на початку (перед вступом) у вигляді окремого списку. Зліва в алфавітному порядку наводять скорочення, справа – їх детальну розшифровку. *Список умовних скорочень (або скорочень і термінів)* слід вносити до змісту.

Якщо в роботі такі терміни повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті в дужках при першому згадуванні.

Дослідників у теоретичній частині слід згадувати так: один ініціал плюс прізвище (наприклад, «дослідниця О. Мітчук»). Для журналістів, матеріали яких студент розглядає у своєму дослідженні, допускаються повне ім'я і прізвище (або псевдонім), оскільки це їх творче ім'я (наприклад, «власкор інформаційного агентства «УКРІНФОРМ» Віктор Мазаний»).

Назви засобів масової інформації у роботі слід залишати мовою оригіналу. Наприклад: «Рівне вечірне», «Українська правда», «Комсомольская правда в Украине», «The Washington Post». ***Однак назви публікацій і передач треба перекладати українською.***

В анотації англійською кириличні назви ЗМІ подають без перекладу, за допомогою транслітерації.

ЗАГАЛЬНІ ПОРАДИ СТОСОВНО РОБОТИ НАД НАУКОВИМ ДОСЛІДЖЕННЯМ

1. Вибір теми, формулювання актуальності, мети, завдань, об'єкта, предмета, новизни дослідження тощо

Вибір теми дослідження – це один із найвідповідальніших етапів наукової діяльності будь-якого рівня, адже правильно вибрана тема визначає успішність виконання науково-дослідної роботи.

При обранні теми основними критеріями повинні слугувати:

- ✓ актуальність, новизна і перспективність;
- ✓ наявність теоретичної бази;
- ✓ можливість виконання теми у даній установі (наявність наукового керівника потрібної кваліфікації, відповідного технічного оснащення тощо);
- ✓ можливість отримання від впровадження результатів дослідження технічного, економічного і соціального ефекту.

Наукова робота починається з розроблення теми, створення задуму наукового дослідження.

Варто знати. Розрізняють дві форми наукових досліджень: фундаментальні та прикладні. Фундаментальні дослідження – наукова теоретична та/або експериментальна діяльність, спрямована на здобуття нових знань про закономірності розвитку та взаємозв'язку природи, суспільства, людини. Прикладні наукові дослідження – наукова і науково-технічна діяльність, спрямована на здобуття та використання знань для практичних цілей. Наукові дослідження здійснюються з метою одержання наукового результату.

Варто пам'ятати, що здобувач освіти у своїй роботі не подає власних наукових визначень або наукових класифікацій, а тільки користується тими, що вже існують у науці (магістри можуть запропонувати свої корективи, якщо це виправдано і якщо вони добре вивчили питання).

Практичне значення результатів дослідження може полягати у можливості їх застосування у навчальному процесі, студентами-практикантами та навіть зрілими фахівцями у щоденній роботі в ЗМІ.

Формулюючи *теоретичне значення* результатів дослідження, слід звернутися до його новизни і коротко окреслити напрями подальших наукових розвідок, які можуть бути здійснені з використанням здобутих знань.

2. Збір інформації

Зазвичай у процесі дослідження виділяють такі етапи: виникнення ідеї, формування понять, тверджень, висунення гіпотез, узагальнення наукових чинників, доведення правильності гіпотез.

Етап збору і відбору інформації для проведення наукових досліджень є одним із ключових.

Організація його передбачає:

- ✦ визначення кола питань для вивчення;
- ✦ хронологічні межі пошуку необхідної літератури;
- ✦ уточнення джерел інформації (друкована, преса, інтернетсайти, книги, стандарти тощо);
- ✦ участь у роботі тематичних семінарів і конференцій;
- ✦ особисті контакти з експертами;
- ✦ вивчення архівних документів, науково-технічних звітів; в пошук інформації в Інтернеті.

Пошук і збір теоретичної інформації (літератури) для проведення наукового дослідження потрібно починати з вивчення базових джерел у галузі журналістикознавства.

МОТИВАЦІЙНІ МОМЕНТИ ЩОДО ВИБОРУ ПРОБЛЕМАТИКИ ТА НАПИСАННЯ СТУДЕНТСЬКИХ НАУКОВИХ РОБІТ

Головними мотиваційними моментами, які спонукують до продукування та реалізації цікавих наукових ідей та тем, є такі:

-пошук нових підходів та способів вирішення традиційних проблем у контексті застосування усталених парадигм (новітнє підтвердження та апробація уже існуючих підходів – пошук модерних аргументів для ствердження традиційного наукового дискурсу);

-зіставлення протилежних точок зору (концепцій, підходів) на предмет, який досліджується у роботі; такий компаративний підхід може передбачати звичайне порівняння точок зору без свідомого самоідентифікування дослідника з однією із них, але одночасно він може й призводити до вироблення учнем власної позиції, яка є цілком оригінальною чи збігається із однією з концепцій, яку він розглядав;

-заповнення прогалін у знаннях із конкретної проблеми (при такому підході пошук чи збір фактів стає самоціллю та найвартіснішим елементом наукової роботи);

-розроблення нових концепцій, теорій та підходів (у рамках науково-дослідницької роботи виконувати це завдання досить складно, однак не можна говорити про неможливість у принципі ставити питання саме так).

Поняття методології і методики наукових досліджень

Сучасна система наукових методів різноманітна. Усі методи прийнято поділяти на три основні групи: *загальнофілософські, загальнонаукові та конкретно-наукові*. У дослідженні вони взаємодіють, доповнюючи один одного, тобто їх можна поєднувати.

Найбільш часто застосовуються у практиці наукових досліджень загальнонаукові методи пізнання:

✦ *аналіз* (сутність методу полягає у тому, що предмет дослідження розчленовується на складові частини і кожна з цих частин досліджується окремо);

✦ *синтез* (є протилежним аналізу, встановлює зв'язки між частинами, дає можливість пізнати об'єкт дослідження як єдине ціле);

✦ *індукція* (за допомогою цього методу із окремих фактів та явищ виводять загальні принципи та закономірності, тобто при використанні цього методу логіка мислення розвивається від конкретного до загального);

✦ *дедукція* (є протилежним індукції методом: твердження, що стосуються окремих фактів та явищ, виводять із загальних принципів і закономірностей);

✦ *аналогія* (перенесення знання про певний об'єкт на інший – менш досліджений, але подібний до першого за суттєвими властивостями та якостями);

✦ *моделювання* (метод полягає у заміні об'єкта його моделлю, за якою визначають, або уточнюють характеристики оригіналу).

Конкретно-наукова методологія медіадосліджень

Вирішуючи конкретні завдання, кожна наука використовує спеціальні методи, що ґрунтуються на загальнонаукових.

Конкретно-наукова методологія виконує синтетичну функцію всередині конкретних наук за умов їх взаємодії. Особливо важливе значення означена взаємодія набуває тоді, коли йдеться про дослідження на міждисциплінарному рівні, зокрема у галузі соціальних комунікацій, що утворилася на базі соціології, політології, психології та лінгвістики, а отже, використовує методи цих галузей.

Соціальні комунікації вивчають питання взаємодії аудиторії і засобів масової комунікації, маніпулятивних технологій у них, із якими також активно працюють соціологія і політологія, тому використовують методи соціологічних досліджень у процесі вивчення ставлення глядачів, слухачів, читачів до різних питань.

Медіастудії активно застосовують методи психологічного дослідження, щоб точніше зрозуміти медіаефекти, особливості психологічних процесів, які відбуваються зі споживачами контенту.

Вивчення мас-медійних повідомлень, їх власне лінгвістичної і пара- й екстралінгвістичної структури, стилістичних і граматичних особливостей вимагає компетенції дослідників у сфері філології.

Таким чином, соціальні комунікації є інтегрованим напрямом наукового дослідження, який спирається на методологічну базу таких дисциплін, як соціологія, політологія, психологія та лінгвістика.

Сьогодні досить часто комбінують якісні та кількісні методи. Хоча якісні методи є ідеальними для збирання та аналізу даних, їх основна вада – малі вибірки, які можуть призвести до помилкових рішень та виключають зовнішню *валідність дослідження* (тобто, його результати не можуть бути поширені на всю генеральну сукупність).

Кількісні методи: опитування, експеримент, лонгітюдні дослідження, контент-аналіз та ін.

Якісні методи: фреймінг, глибинне інтерв'ю, критичний дискурс-аналіз, включене спостереження, фокус-групи та ін.

Опитування – це метод отримання первинної інформації, що ґрунтується на письмовому або усному зверненні до певної спільноти людей – респондентів із запитаннями, зміст яких є проблемою дослідження на рівні емпіричних індикаторів і який передбачає реєстрацію та статистичну обробку отриманих відповідей, а також їх теоретичну інтерпретацію. За формами й умовами спілкування й отримання інформації від респондентів розрізняють два типи опитування – анкетування й інтерв'ю, кожний із яких зустрічається у багатьох різновидах.

Переваги опитування: недорогий метод, можливість вивчення актуальної інформації, можливість одноразового отримання великої кількості інформації (числових даних), результати опитування легко презентувати.

Недоліки опитування: люди часто не кажуть правду (особливо про особисті питання), люди роблять помилки (навіть намагаючись дати правдиву відповідь), важко зробити репрезентативну вибірку (враховується показник згоди), люди часто відмовляються від участі в опитуваннях, скласти гарний питальник дуже важко.

Експеримент – спостереження за явищем у контрольованих умовах. Переваги: емпіричний доказ існування ефекту (початковий етап дослідження причинно-наслідкових зв'язків), контроль, можливість повторення (реплікації). Недоліки: штучність, етичні проблеми при маніпулюванні, упередження експериментатора, обмежений масштаб. Бувають лабораторні та польові.

Контент-аналіз – кількісно-якісний метод вивчення і аналізу комунікації у систематичний, об'єктивний і кількісний спосіб, у якому отримані висновки обґрунтовуються на основі формалізованих (статистичних) обчислень даних (слів, речень, цілих текстів, фотозображень, телепрограм, аудіоподкастів тощо). Переваги: цей метод дає змогу повторити дослідження через якийсь проміжок часу, що свідчить про високу об'єктивність і надійність методу. Недоліки: складний і трудомісткий щодо часу, зусиль і коштів.

Контент-аналіз застосовується для: 1) визначення трендів роботи мас-медіа протягом певного часу (наприклад, аналіз змін у зображенні жінок у рекламі протягом 2015-2020 рр.); 2) тестування гіпотез щодо змін у мас-медійних повідомленнях (наприклад, як новини залежать від джерел інформації, які теми популярні в медіа); 3) вивчення технологій нових медіа і новин у них (наприклад, вивчення змісту новин, реклами, блогів, веб-сторінок тощо).

Включене спостереження – якісний метод, який дає змогу вивчати людей у їхньому природному середовищі, у повсякденних життєвих ситуаціях. Це форма «польових досліджень», які проводять в умовах, які, на відміну від експерименту, ніким не структуруються. Переваги:

розуміння ситуації «зсередини», глибинний аналіз. Недоліки: проблеми фокусу, впливу спостерігача на поведінку членів групи (реактивність), проблема неусвідомленої вибірковості.

Фокус-групи – метод дослідження аудиторії задля розуміння її структури і поведінки. Одночасно відбувається інтерв'ювання 6-12 осіб, під час якого модератор веде контрольовану групову дискусію на задану тему. Мета – збирання попередньої інформації для дослідницького проекту, допомога у створенні питальника, розуміння причин певного явища або перевірка ідей та планів. Переваги: велика швидкість, невисока вартість, гнучкість, повнота відповідей. Недоліки: домінування лідера, некіліксісність, нерепрезентативність.

Глибинні інтерв'ю дають змогу здобути бекграунд, тобто детальну характеристику, враховують невербальні відповіді, дуже довгі (кілька годин/сесій), персоналізовані, залежні від атмосфери, що встановилася під час інтерв'ю. Переваги: увага до деталей, акуратні відповіді на делікатні питання. Недоліки: узагальнення, не випадкова вибірка, нестандартизованість, можлива упередженість інтерв'юера.

Двома основними характеристиками емпіричного дослідження є генеральна сукупність та власне вибірка з неї. *Генеральна сукупність* – це група або клас осіб, змінних, концепцій або явищ. У випадку перепису досліджується кожен член групи. Однак у більшості ситуацій це неможливо, тому зазвичай дослідник бере певну частку генеральної сукупності – визначає *вибірку*. Оскільки вибірка не дає тої точної інформації, яку дала б уся генеральна сукупність, у дослідження закладається потенційна помилка (*похибка*).

Вибірки є репрезентативні і нерепрезентативні. Репрезентативні визначаються за математичними правилами (і дозволяють обчислити похибку). Нерепрезентативні не визначаються математично.

У виборі вибірки мають вагу такі чинники як призначення дослідження, вартість його проведення та часові рамки, допустимість помилок. Завжди краще використовувати репрезентативну вибірку, коли результати будуть узагальнюватися або ж коли дослідження має підтвердити/спростувати певну гіпотезу.

Найбільш поширені у медіадослідженнях *квотні* і *випадкові* (систематичні і несистематичні; одно- та багатоступеневі) вибірки.

ПРИКІНЦЕВІ ЗАУВАГИ

Готуючи документи, що супроводжують кваліфікаційну роботу, студент повинен подавати правильні назви наукових ступенів керівника і рецензента. Існують такі загальноприйняті скорочення:

Кандидат педагогічних наук - к. пед. н.

Кандидат наук із соціальних комунікацій - к. соц. ком.

Кандидат філологічних наук - к. філол. н.

Кандидат юридичних наук - к. ю. н.

Доктор педагогічних наук - д. пед. н.

Доктор наук із соціальних комунікацій - д. соц. ком.

Доктор філологічних наук - д. філол. н.

Доктор юридичних наук - д. ю. н.

Слід пам'ятати, що поліпшує загальне враження від роботи вдала презентація (особливо це стосується бакалаврів). Її готують у комп'ютерній програмі Microsoft Office PowerPoint.

Кількість слайдів особливого значення не має і на оцінку не впливає, тому не варто робити презентацію надто великого обсягу, головне – щоб вона допомагала сприймати доповідь, а не заважала. Те саме стосується і різних незвичайних ефектів (нестандартне гортання, музичний супровід, рухливі слова тощо) – краще взагалі обійтись без них.

Приклад змісту слайдів: 1 – тема роботи; 2 – мета і завдання; 3 – об’єкт, предмет; 4 – прізвища дослідників, на праці яких спирався студент; 5-8 – головні теоретичні положення; 9-12 – зображення окремих журналістських матеріалів; 13-15 – зображення приміщення редакції, в якій працював студент, фото колективу тощо.

Студенти, які бажають показати власні телевізійні або радійні матеріали, можуть розраховувати на те, що в аудиторіях, де зазвичай проходять захисти, є все відповідне технічне оснащення.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – [Чинний від 01-07-2007]. – К. : Держстандарт України, 2007. – 48 с.
2. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою : загальні вимоги та правила : ДСТУ 3582-2013. – [Чинний від 22-08-2013]. – К. : Мінекономрозвитку України, 2014. – 15 с.
3. Бюлетень ВАК України. – 2008. – № 3. – С. 9-13.
4. Губенко Д. Методологія медіа-досліджень / Дмитро Губенко [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://uk.wikibooks.org>.
5. Довідник офіційного опонента. Збірник нормативних документів та інформаційних матеріалів з питань експертизи дисертаційних досліджень / Упорядник Ю. І. Цеков. – 3-є вид., випр. і доповн. – К. : Редакція «Бюлетеня Вищої атестаційної комісії України», видавництво «Толока», 2010. – 64 с.
6. Михайлин І. Л. Науково-дослідна робота студента з журналістики : методичні матеріали для студентів із спеціальності «Журналістика» / І. Л. Михайлин. – 2-е вид., випр. і допов. – Х. : Харківське історико-філологічне товариство, 2010. – 92 с.
7. Мокін Б. І. Методика та організація наукових досліджень : навч. посібник / Б. І. Мокін, О. Б. Мокін. – Вінниця : ВНТУ, 2014. – 180 с.
8. Основи методології та організації наукових досліджень : Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад’юнктів / за ред. А. Є. Конверського. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 352 с.
9. Рассоха І. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Методологія та організація наукових досліджень» / І. М. Рассоха. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 76 с.
10. Шейко В. М., Кушнарєнко Н. М. Організація та методика науководослідницької діяльності : підручник / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. – 6-те вид., переробл. і доповн. – К. : Знання, 2008. – 310 с.
11. Wimmer R. Mass Media Research. An Introduction. 10th ed. / Roger Wimmer, Joseph Dominic. – NY : Cengage Learning, 2014. – 496 p.

ДОДАТОК А

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
АКАДЕМІКА СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»**

ФАКУЛЬТЕТ ЖУРНАЛІСТИКИ

Кафедра соціальних комунікацій

Кваліфікаційна робота бакалавра / магістра

на тему «.....»

Виконала: студентка 4 курсу, групи МКЖ-15
Спеціальності 061 «Журналістика»
Тимошук Д.
Керівник: доц., к. н. із с. к. *Климюк В. В.*
Рецензент: головний редактор обласної газети
«Вільне слово» *Бабінець А. І.*

Рівне 2024

Приклад анотації англійською мовою

SUMMARY

Ivanenko O.O. Realization and Implementation of the European Court of Human Rights on the Freedom of Speech in Ukraine. – Rivne, 2020. – 94 p.

The diploma paper discusses the practice of the European Court of Human Rights in realm of freedom of speech and its realization in Ukraine. Actuality of the research paper has its roots in the times during and after Ukraine's Revolution of Dignity of 2019, when the issue of free expression and freedom of speech raised very actively in terms of media and journalism activities. Providing guaranties of human rights protection in sphere of free expression and promotion of implementing of European standards of freedom of press and speech are still actual issues in Ukraine of the third decade of the state's independence.

The paper's goal is to analyze the realization of the European Court's practice in Ukrainian legislation and its influence on the freedom of speech. The aims are to discuss problematic aspects of usage of precedent law cases, to monitor effectiveness of protection of freedom of speech and to define the ways of using the foreign experience in the legal system of protection the right of free expression in Ukraine.

Used methods of research are historical, systemic, comparative and legislative, formal and logic ones.

The result of the research paper is analyzed experience of Ukraine's fulfillment of decisions of the European Court of Human Rights in cases about freedom of expression. There were defined problematic aspects of realization of the Court's decisions in Ukraine's courts practice, analyzed principles of interpretation of the freedom of expression by the European Court of Human Rights and their influence on Ukrainian legislation.

Key words: European court, convention, human rights, free expression, freedom of speech, journalism activity.

Навчально-методичне видання

Журналістика

Укладач:
Вікторія Василівна Климяк

*Методичні вказівки до підготовки й оформлення кваліфікаційних робіт бакалавра і
магістра денної та заочної форм навчання*

Рецензенти: В. О. Садівничий, О. В. Хитров