

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ РОБІТ**

Галузь знань 06 Журналістика
Спеціальність 061 Журналістика
Освітньо-професійна програма Видавнича справа та редагування
Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Київ - 2024

Вступ

У Фаховому коледжі «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка основою підготовки фахівчинь/фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр є нормативно-правова база освіти: Закон України «Про освіту», Закон України «Про фахову передвищу освіту», Закон України «Про вищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу в Київському університеті імені Бориса Грінченка», «Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Фаховому коледжі «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка», «Положення про академічну доброчесність науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників та здобувачів освіти Київського університету імені Бориса Грінченка» та інші нормативно-правові документи.

Мета захисту дипломної роботи полягає у визначенні професійної компетентності здобувачок/здобувачів, що передбачає єдність теоретичної, практичної підготовки кваліфікованого фахівця, який володіє сучасними теоретичними знаннями та практичними навичками у сфері журналістики, видавничої справи та редагування, необхідними для успішного виконання професійних обов'язків.

1. Загальні вимоги до виконання дипломних робіт

Атестація здобувачок/здобувачів за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр освітньо-професійної програми Видавнича справа та редагування здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за освітньо-професійним ступенем у формі публічного захисту дипломної роботи.

Захист дипломної роботи спрямований на перевірку програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою Видавнича справа та редагування:

- спроможність комплексно розв'язувати проблему, скласти новий план дій з огляду на зміну ситуації;

- здатність продукувати нестандартні ідеї, творчо підходити до вирішення проблеми чи виконання завдання;
- використання державної та іноземної мови в професійній діяльності;
- готовність ефективно працювати в команді, координувати виконання завдання із завданнями колег;
- уміння спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- здатність до когнітивної гнучкості, готовність до навчання впродовж життя, здатність до самоосвіти;
- уміння виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел. Спроможність аналізувати, систематизувати й використовувати у професійній сфері сучасні знання;
- виявлення стійкого бачення сучасних проблем розвитку суспільства, людського буття, духовної культур, активна громадянська та життєва позиція. Вміння нести соціальну відповідальність на різних рівнях (особистому, професійному, громадянському). Повага до різноманітності та мультикультурності;
- уміння застосовувати знання з галузі соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності;
- використання чинних видавничих стандартів у професійної діяльності;
- використання знань зі специфіки створення і функціонування ЗМІ;
- застосовування алгоритмів редакційної підготовки видавничого продукту (друкованого, теле- та радіопродукту);
- знання основних поліграфічних процесів і вимог до поліграфічного виконання видання;
- наявність фундаментальних знань зі стилістики української мови;
- розуміння основного алгоритму менеджерської діяльності (планування, організація, мотивація, контроль);
- уміння застосовувати знання з медіа-права у професійній діяльності;
- здатність ефективно просувати створений інформаційний продукт;

- спроможність контролювати якість поліграфічного виконання видавничого продукту;
- уміння передбачати реакцію аудиторії на інформаційний продукт чи на інформаційні акції, зважаючи на положення й методи соціально-комунікаційних наук.

Захист дипломної роботи відбувається у присутності голови та більшості членів Екзаменаційної комісії. До захисту допускаються здобувачки/здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану.

2. Етапи підготовки до проведення атестації

Перелік тем дипломних робіт із визначенням керівниць/керівників розробляється цикловою комісією видавничої справи, культури та української філології та затверджується Педагогічною радою Фахового коледжу «Універсум».

Керівниця/керівник (наукова керівниця/керівник) здійснює контроль за дотриманням календарного плану виконання дипломної роботи здобувачкою/здобувачем. У разі суттєвих порушень, що можуть призвести до недотримання здобувачкою/здобувачем встановлених термінів подання дипломної роботи до Екзаменаційної комісії, керівниця/керівник (наукова керівниця/керівник) невідкладно інформує голову циклової комісії з метою прийняття відповідних рішень, зокрема й рішення про недопущення здобувачки/здобувача до захисту.

Керівниця/керівник здійснює контроль за дотриманням норм академічної доброчесності здобувачкою/здобувачем при написанні ним дипломної роботи. Завершений та погоджений керівницею/керівником (наукова керівниця/керівник) текст дипломної роботи підлягає обов'язковому проходженню процедури перевірки на плагіат з подальшим отриманням відповідної довідки про відсутність/наявність академічного плагіату в роботі. Вносити будь-які зміни або виправлення до тексту дипломної роботи після отримання зазначеної довідки забороняється.

Керівниця/керівник готує відгук на дипломну роботу із характеристикою діяльності здобувачки/здобувача під час виконання дипломної роботи та несе відповідальність за об'єктивність відгуку.

Циклова комісія видавничої справи, культури та української філології забезпечує процедуру зовнішнього рецензування дипломних робіт здобувачок/здобувачів, які допущені до публічного захисту (демонстрації). Рецензування доручають провідним спеціалісткам/спеціалістам наукових, освітніх, виробничих і проєктних організацій, представницям/представникам роботодавців (організацій роботодавців, їх об'єднань тощо). Рецензія повинна містити рекомендовану оцінку дипломної роботи за прийнятою в Університеті шкалою.

Здобувачка/здобувач повинен/на ознайомитися зі змістом відгуку керівниці/керівника (наукова керівниця/керівник) і зовнішньої рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на висловлені зауваження під час проходження процедури захисту роботи. Вносити будь-які зміни або виправлення до дипломної роботи після отримання відгуку керівниці/керівника та зовнішньої рецензії забороняється.

Циклова комісія викладачів видавничої справи, культури та української філології, за участі керівниці/керівника групи розробників ОПП, як правило, не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії, проводить попередній захист дипломних робіт. Висновок циклової комісії про допуск (недопущення) до публічного захисту (демонстрації) дипломної роботи, представленої здобувачкою/здобувачем, оформлюється протоколом її засідання.

У випадку надання негативного відгуку керівницею/керівником роботи або надходження негативної зовнішньої рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) дипломної роботи до захисту приймає випускова циклова комісія.

Дипломні роботи, оформлені відповідно до встановлених вимог, подаються здобувачками/здобувачами цикловій комісії у визначений термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту.

Перед захистом дипломних робіт Екзаменаційній комісії подають документи:

- зведену відомість про виконання студентками/студентами навчального плану і отримані ними бали з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик;
- відгук наукової керівниці/керівника про дипломну роботу з характеристикою діяльності студентки/студента під час виконання дипломної роботи;
- зовнішню рецензію на дипломну роботу;
- довідку про результати перевірки роботи на академічний плагіат.

3. Публічний захист (демонстрація) дипломної роботи

Процедура захисту включає:

- оголошення секретаркою/секретарем ЕК інформації про дипломну роботу, що представлена до захисту, а саме: прізвище та ім'я студентки/студента, тему дипломної роботи, результати перевірки роботи на плагіат, наукових та творчих досягнень студентки/студента;
- доповідь студентки/студента (10 – 15 хв) у довільній формі про сутність дипломної роботи, основні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдань. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення секретаркою/секретарем ЕК відгуку наукової керівниці/керівника або виступ наукової керівниці/керівника зі стислою характеристикою роботи студентки/студента в процесі підготовки дипломної роботи (до 2 хв);
- оголошення секретаркою/секретарем ЕК зовнішньої рецензії на дипломну роботу;
- відповіді студентки/студента на зауваження наукової керівниці/керівника та рецензентки/рецензента (3-5 хв);

– оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

Тривалість захисту однієї дипломної роботи становить не більше 0,5 год.

Вступне слово необхідно підготувати заздалегідь у формі виступу, у якому доцільно висвітлити такі питання: обґрунтування актуальності теми дослідження, мета, завдання, об'єкт, предмет дослідження, зміст роботи, її найбільш суттєві та цікаві моменти. У виступі мають міститися також відповіді на зауваження наукового керівника, рецензента.

Рішенням про результати захисту дипломної роботи приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

4. Структура та склад дипломної роботи

Оформлення дипломної роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

Текст набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора - Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва - 25 мм, справа - 10 мм, зверху і знизу - 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту - однаковою.

Дипломна робота повинна містити такі структурні частини:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідністю);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;

– додатки (за необхідністю).

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин дипломної роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової дипломної роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається перед вступом і вноситься до змісту як «Перелік умовних позначень», що подається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій - детальне розшифрування.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами без знака №. Нумерація сторінок роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки. Складові дипломної роботи: «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Першою сторінкою є титульний аркуш (додаток 1), який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «Вступу» .

На титульному аркуші зазначають повну назву закладу вищої освіти, циклової комісії; тему роботи; дані про студента, наукового керівника, місто та рік подання дипломної роботи до захисту. Скорочення у назвах вищого навчального закладу та теми дипломної роботи не допускаються.

Текст основної частини дипломної роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст. Посилання в тексті на джерела наводять відповідно до стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

Наприкінці дипломної роботи наводиться список використаних джерел. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються мовою видання.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рис. 1.2. - другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад

«...у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо зміст таблиці не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження таблиці...».

Додатки оформлюються як продовження дипломної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток _____» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Текст кожного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатка...».

Рекомендований обсяг дипломної роботи – 60-80 сторінок. До цих обсягів не включають список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення в межах $\pm 10\%$.

5. Критерії оцінювання дипломної роботи

При оцінюванні дипломної роботи враховується

- чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану і теми роботи в цілому;

- науковість стилю викладання;
- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок;
- правильне оформлення роботи відповідно до стандартів.

Оцінювання результатів захисту дипломної роботи здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань за 100-бальною шкалою:

Рейтингова оцінка	Оцінка за шкалою університету	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов’язкового матеріалу з можливими незначними недоліками.
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов’язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок.
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок.
D	69-74 балів.	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь).
F	0-59 балів	Незадовільно

Здобувачка/здобувач, які не захистили дипломну роботу або не з’явився на захист без поважних причин, відраховується з Коледжу як такі, що не пройшли атестацію. Здобувачки/здобувачі, які не пройшли атестацію, мають право на проходження повторної атестації у наступному навчальному році після відрахування з Коледжу:

- у період роботи ЕК з спеціальності «Журналістика» згідно із затвердженим графіком;
- за переліком форм атестації, визначених навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. При збігу форм атестації повторно складаються тільки ті форми атестації, з яких була отримана незадовільна оцінка;
- за програмами і вимогами атестації чинними на момент повторної атестації.

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології

ДИПЛОМНА РОБОТА

**РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧА ПІДГОТОВКА ПОПУЛЯРНОГО
ПЕРІОДИЧНОГО ВИДАННЯ
(НА ПРИКЛАДІ ЖУРНАЛУ ПРО СУЧАСНИХ
КИЇВСЬКИХ МИТЦІВ)**

студентки/та IV курсу
групи ВСРфмб 1–20 – 4.0д
спеціальності 061 Журналістика
освітньо-професійної програми
Видавнича справа та редагування
освітньо-професійного ступеня
фаховий молодший бакалавр
ПП
Керівник: _____

Рекомендовано до захисту
ЦК з видавничої справи,
культури та української філології
Протокол від «__»____2024 р. № __
Голова ЦК _____ Олена ГРУЗДЬОВА

Захищено «__»____ 2024р.
Оцінка _____
Оцінка за стобальною шкалою, рейтингова оцінка
Протокол ЕК від «__»____ 2024 р. № ____
Голова ЕК _____