

**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

Методичні рекомендації з підготовки та захисту дипломних робіт для студентів спеціальності 061 Журналістика

Методичні рекомендації з підготовки та захисту дипломних робіт затверджено на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

Протокол від 05.03.2025 р. № 4

Голова циклової комісії



Олена ГРУЗДЬОВА

Методичні рекомендації з підготовки та захисту дипломних робіт затверджено Педагогічною радою Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Протокол від 25.03.2025 р. № 3

Голова педагогічної ради



Зоя ГЕЙХМАН

ВСТУП

У Фаховому коледжі «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка основою підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр є нормативно-правова база освіти: Закон України «Про освіту», Закон України «Про фахову передвищу освіту», «Положення 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 столичного університету імені Бориса Грінченка» та інші нормативно-правові документи.

Мета захисту дипломної роботи полягає у визначенні професійної компетентності здобувачів освіти, 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 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 культури, 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 професійній 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 медіаправа 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 членів Екзаменаційної комісії. До захисту допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану.

2. Етапи підготовки до проведення атестації

Перелік тем дипломних робіт із визначенням керівників розроблено цикловою комісією з видавничої справи, культури та української філології та затверджено Методичною радою Фахового коледжу «Універсум».

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

Керівник здійснює контроль за дотриманням норм академічної доброчесності здобувачем при написанні ним дипломної роботи. Завершений та погоджений керівником (науковим керівником) 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.

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

Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології забезпечує процедуру зовнішнього рецензування дипломних робіт здобувачів, які допущені до публічного захисту (демонстрації). Рецензування доручають провідним спеціалістам наукових, освітніх, виробничих і проєктних організацій, представникам роботодавців (організацій роботодавців, їх об'єднань тощо).

Здобувач повинен ознайомитися зі змістом відгуку керівника (наукового керівника) 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 керівника та зовнішньої рецензії забороняється.

Циклова комісія викладачів видавничої справи, культури та української філології, за участі 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 здобувачем, оформлюється протоколом її засідання.

У випадку надання негативного відгуку 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 здобувачами циклової 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 студентами навчального плану і отримані ними бали з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик;

- відгук наукового керівника про дипломну роботу з характеристикою діяльності 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 секретарем ЕК інформації про дипломну роботу, що представлена до захисту, а саме: прізвище та ім'я студента, тему дипломної роботи, результати перевірки роботи на плагіат, наукових та творчих досягнень студента;
- доповідь 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 секретарем ЕК відгуку керівника (наукового керівника) або виступ керівника (наукового керівника) зі стислою характеристикою роботи студента в процесі підготовки дипломної роботи (до 2 хв);
- оголошення секретарем ЕК зовнішньої рецензії на дипломну роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника (наукового керівника) та 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.

Рішення 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 — 30 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 не 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 крапку не ставлять.

Першою сторінкою є титульний аркуш (додаток А), 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 передвищої освіти; циклової комісії; тему роботи; дані про студента, керівника (наукового керівника), місто та рік подання дипломної роботи до захисту.

Скорочення у назвах 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 відображати 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 враховуються

- 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 публічного захисту (демонстрації) дипломної роботи здійснюється за 100-бальною шкалою оцінювання та відповідною рейтинговою оцінкою:

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

Здобувач, який не захистив дипломну роботу або не з’явився на захист без поважних причин, відрховується з Коледжу як такий, що не пройшов атестацію. Здобувачі, які не пройшли атестацію, мають право на проходження повторної атестації у наступному навчальному році після відрахування з Коледжу:

- у період роботи ЕК зі 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.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Баган М. П. Редагування тексту: [посібник для самостійної роботи студентів]. Київ: Видавничий центр КНЛУ, 2022. 49 с.
2. Білоконенко Л. А. Основи рекламознавства: практикум. Кривий Ріг: КДПУ, 2020. 112 с.
3. Бузько С. А. Редагування навчальної літератури : навчальний посібник для здобувачів вищої освіти ступеня магістра, спеціальності 014 Середня освіта, предметної спеціальності 014.01 Середня освіта (Українська мова і література), спеціалізації – Редагування освітніх видань. Кривий Ріг, 2023. 102 с.
4. Гузенко С. В. Теорія і практика редагування : навч. посіб. Миколаїв : МНУ імені В. О. Сухомлинського, 2019. 220 с.
5. Кирилова О. В. Імерсивна журналістика: чинники ефективного функціонування. *Communications and Communicative Technologies*. 2019. Issue 19. С. 48–55.
6. Кирилова О. Журналістика довгої форми у системі диджитальної медіапрактики. Медіанаративи. Колективна монографія. Дніпро: Ліра, 2022. С. 30-42.
7. Кирилова О. В. Наукова та науково-популярна журналістика: складнощі дефініції понять і типологізації медіа. *Синопсис: текст, контекст, медіа*. 2021. Том 27. № 3. С. 141–148.
8. Крайнікова Т. С. Культура видання: основоположні поняття, типологія видань, вимоги стандартів: навчальний посібник. Київ: Інститут журналістики, 2021. 156 с.
9. Кришталовська Т. Бути автором. Потаємний світ редакторства. Київ, 2021. 143 с.
10. Лобода С. М., Денисенко С. М. Видавнича справа і технічне редагування: навчальний посібник. Київ: НАУ, 2021. 76 с.
11. Партико З. В. Основи редагування: у 2 кн. 3-тє вид., переробл. І допов. Київ: Видавництво Ліра-К, 2020. Кн. 1 : підручник. 332 с.

12. Сава В. І. Основи техніки творення книги: навчальний посібник. Львів: Каменярь, 2000. 136 с.
13. Тимошик М. С. Основи редагування: підручник. Київ: Наша культура і наука, 2019. 560 с.
14. Тимошик М. Стандарти журналістики: поняття, генеза, зміст, практика. *Український інформаційний простір*. 2022. № 1(9). С. 30–56.

НД (нормативні документи)

1. ДСТУ ІТУ-ТР.910:2010. Мультимедійні застосовання. Якість мультимедійного зображення. Методи суб'єктивного оцінювання (ІТУ-ТР.910:2008, IDT) : [пер. з англ.]. Київ: ДП «УкрНДНЦ, 2018. 29 с.
2. ДСТУ ІТУ-ТР.911:2010. Мультимедійні застосовання. Якість відтворюваної аудіовізуальної інформації. Методи суб'єктивного оцінювання (ІТУ-ТР.911:1998, IDT) : [пер. з англ.]. Київ: ДП «УкрНДНЦ, 2018. 20 с.
3. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила. Чинний від 01.01.2014.
4. ДСТУ 7342:2013. Інформація та документація. Видавнича анотація. Правила складання та подання у виданнях. Чинний від 01.01.2014.
5. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості. Чинний від 01.01.2009.
6. ДСТУ 7157:2010. Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. Чинний від 01.07.2010.
7. ДСТУ 7343:2013. Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація нотних видань (ISO 10957:2009, NEQ). Чинний від 01.01.2014.
8. ДСТУ 8299:2015. Інформація та документація. Знак охорони авторського права. Правила подання у виданнях. Чинний від 01.07.2017.
9. ДСТУ 7152:2010. Інформація та документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. Чинний від 01.03.2021.

10. ДСТУ 8344:2015. Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять. Чинний від 01.07.2017.
11. ДСТУ 8602:2015. Інформація та документація. Статистичний облік випуску видань. Основні положення. Чинний від 01.07.2016.
12. ДСТУ 4489:2005. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів. Чинний від 01.10.2006.
13. ДСТУ 7342:2013. Інформація та документація. Видавнича анотація. Правила складання та подання у виданнях. Чинний від 01.01.2014.
14. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Чинний від 01.07.2016.
15. ДСТУ 4826:2007. Інформація та документація. Видання інформаційні. Загальні вимоги. Чинний від 01.01.2009.
16. ДСТУ 5099:2008. Аудіовізуальні технології. Терміни та визначення. Чинний від 01.01.2010.
17. ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Чинний від 04.03.2016. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 42 с. URL : https://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu_3017_2015.pdf
18. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. Чинний від 01.07.2017 р.
19. ДСТУ 3003:2006. Технологія поліграфічних процесів. Терміни та визначення понять. Чинний від 01.07.2007.
20. ДСТУ 3144-95. Коди і кодування інформації. Штрихове кодування. Терміни і визначення. Чинний від 01.01.1996.
21. ДСТУ 3148-95. Коди та кодування інформації. Штрихове кодування. Система електронного обміну документами та постачання продукції. Загальні вимоги. Чинний від 01.01.1996.
22. ДСТУ 3359-96. Коди та кодування інформації. Штрихове кодування. Маркування об'єктів ідентифікації. Якість друку штрихових позначок. Загальні технічні вимоги та методи контролю. Чинний від 01.01.1997.

23. ДСТУ ISO 2108:2022 (ISO 2108:2017, IDT). Інформація та документація. Міжнародний стандартний номер книги (ISBN). Чинний від 01.02.2023.
24. ДСТУ ISO 3297:2018 (ISO 3297:2017, IDT). Міжнародний стандартний серійний номер (ISSN). Чинний від 01.01.2019.
25. ДСТУ 1.2:2015. Національна стандартизація. Правила проведення робіт з національної стандартизації. Чинний від 20.12.2015.
26. ДСТУ 7093:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами. Чинний від 01.04.2010.

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 1–21 – 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 «___» _____ 2025 р. № _

Голова ЦК _____ Олена ГРУЗДЬОВА

Захищено «___» _____ 2025 р.
Оцінка _____

Оцінка за стобальною шкалою, рейтингова оцінка

Протокол ЕК від «___» _____ 2025 р. № _____
Голова ЕК _____
