



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо виконання кваліфікаційної роботи

для студентів освітнього рівня «магістр»
освітньо-професійної та освітньо-наукової програм
з «Видавничої справи та медіакомунікацій» спеціальності «Журналістика»

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ ДРУКАРСТВА

Кафедра медіакомунікацій

Методичні рекомендації
щодо виконання кваліфікаційної роботи
для студентів другого (магістерського) рівня освіти
спеціальності 061 «Журналістика»
(освітньо-професійна та освітньо-наукова програми
«Видавнича справа та медіакомунікації»)

Львів
Українська академія друкарства
2020

Затверджено на засіданні кафедри медіакомунікацій
Української академії друкарства
Протокол № 1 від 2 вересня 2020 року

Укладачі: Оксана Левицька, Галина Листвак.

За редакцією професора Надії Зелінської.

Методичні рекомендації щодо виконання кваліфікаційної роботи для студентів для студентів другого (магістерського) рівня освіти спеціальності 061 «Журналістика» (освітньо-професійна та освітньо-наукова програми «Видавнича справа та медіакомунікації») / уклад. О. Левицька, Г. Листвак ; за ред. Н. Зелінської. — Львів : Українська академія друкарства, 2020. — 32 с.

Методичні рекомендації містять основні напрями та тематику магістерських робіт, етапи проведення дослідження, вимоги щодо структури, викладу матеріалу, оформлення робіт та підготовки до захисту.

Для студентів випускних курсів другого (магістерського) освітнього рівня стаціонарної та заочної форм навчання за освітньо-професійною та освітньо-науковою програмами з «Видавничої справи та медіакомунікацій» спеціальності «Журналістика», а також рецензентів та викладачів, які здійснюють керівництво виконанням магістерських робіт.

Зміст

Загальні положення	4
Вибір та затвердження теми дослідження	6
Вимоги до структурних частин роботи	9
Орієнтовні плани магістерських робіт	11
Загальні вимоги до оформлення робіт.....	15
Критерії оцінювання магістерських робіт	23
Рекомендована література	24

Загальні положення

Магістерська робота — це самостійна випускна науково-дослідницька робота, яка виконує кваліфікаційну функцію, тобто готується з метою публічного захисту й отримання академічного ступеня магістра. Основне завдання її автора чи авторки — продемонструвати рівень набутих теоретичних і практичних знань, уміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні завдання в галузі журналістики, видавничої справи та медіакомунікацій.

Тематика та науковий рівень роботи мають відповідати освітній програмі навчання, а її виконання — засвідчити уміння належним чином вести науковий пошук, розпізнавати професійні проблеми, знати загальні методи і прийоми їхнього вирішення. Кваліфікаційна робота передбачає наукове дослідження актуальних проблем з видавничої справи, у розробці якого зацікавлені установи, організації або підприємства (має практичну значимість).

Виконуючи роботу, студент має продемонструвати:

- уміння виявляти проблемні питання і ставити завдання, що сприятимуть вирішенню цих питань;
- навички роботи з науковою літературою та іншими джерелами інформації, вміння аналізувати та використовувати отримані відомості;
- вміння організувати наукове дослідження та спланувати своєчасне його завершення;
- навички використання сучасних методів дослідження, технологій та програм опрацювання одержаних результатів;
- вміння обґрунтовувати власні висновки та результати;
- навички наукового текстотворення та володіння бібліографічною культурою.

Вимоги до структури та оформлення магістерських робіт у загальних рисах відповідають основним вимогам до випускних кваліфікаційних робіт. Основні вимоги до оформлення базуються на ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Випускні кваліфікаційні роботи виконують державною мовою, дотримуючись чинного правопису.

Магістерська робота виконується під керівництвом викладача кафедри, що затверджується як науковий керівник магістра, хід та своєчасність виконання роботи контролює кафедра. Упродовж періоду виконання магістерської роботи кафедра здійснює поточний контроль

через проміжні звіти магістрантів, обговорення підрозділів, визначення проблемних питань та шляхів їхнього вирішення.

У навчальному плані передбачений період, вільного від навчального процесу, для завершення магістерських робіт і консультацій щодо їхньої підготовки.

На фінальному етапі підготовки магістерської роботи відбувається попередній захист на кафедрі, за результатами якого одержати (чи не одержати) рекомендацію до основного захисту. Остаточна версія магістерської роботи проходить перевірку на наявність плагіату. Звіт про перевірку входить до комплексу супровідних документів (разом із завданням, відгуком наукового керівника та рецензією фахівця).

Після захисту перед Державною екзаменаційною комісією магістерська робота передається в архів Української академії друкарства, де зберігається упродовж п'яти років.

Основні функції наукових керівників:

- допомогти студентові у виборі типу та напрямку кваліфікаційної роботи, у формулюванні її теми, розробці концепції та структури;
- розробити та видати студентові завдання для виконання роботи;
- рекомендувати найважливіші нормативні, наукові та інші джерела для опрацювання теми;
- контролювати дотримання календарного графіка та виконання роботи на окремих її етапах;
- здійснювати керівництво переддипломною практикою, в тому числі індивідуальним завданням на тему магістерської роботи;
- надавати консультації щодо змісту та оформлення роботи;
- перевіряти якість виконання роботи.

Обов'язки студентів:

- дотримуватися графіка виконання магістерської роботи;
- систематично відвідувати консультації наукового керівника;
- виконати усі заплановані завдання;
- оформити роботу згідно з вимогами;
- вчасно подати кваліфікаційну роботу для перевірки науковому керівникові, рецензентові та на кафедру для допуску до захисту;
- захистити роботу перед державною екзаменаційною комісією.

Вибір та затвердження теми дослідження

Тему дослідження студент обирає самостійно, виходячи з власних наукових зацікавлень та спираючись на досвід написання попередніх робіт (курсівих, бакалаврських, індивідуальних студентських наукових) та консультуючись з науковим керівником. Зазвичай попереднє формулювання теми виникає вже на початку навчання у магістратурі, а остаточно формулюється під час останньої дослідницької практики.

Студенти, що опановують *освітньо-наукову програму* (дворічний термін навчання), обирають теми, ще недостатньо висвітлені у фаховій літературі, мають значний теоретичний потенціал, передбачають значний обсяг досліджуваного матеріалу і в перспективі можуть бути продовжені у подальших наукових працях.

Результатом навчання за *освітньо-професійною програмою* (півторарічний термін) є робота переважно практичного спрямування, націлена на розв'язання конкретного виробничого чи освітнього завдання.

Кожен студент має право обрати наукового керівника серед викладачів кафедри, у навантаженні яких є призначені для цього години і чий наукові інтереси та відповідна кваліфікація дозволяють забезпечити належне консультування. Після погодження теми з науковим керівником та обговорення на засіданні кафедри її затверджують наказом по академії.

Роль керівника полягає у тому, щоб допомогти студентові ефективно організувати свої дії, працюючи за заздалегідь складеним графіком, та завершити роботу успішним захистом: він рекомендує оптимальні шляхи формування теоретичної та емпіричної бази дослідження, скеровує на правильне розкриття теми, допомагає у формулюванні мети, завдань, об'єкта і предмета, у визначенні методів і структури дослідження. Керівник складає відгук з рекомендацією магістерської роботи до захисту.

За потреби для виконання наукової роботи може бути призначено наукового консультанта з професорського викладацького складу випускової кафедри чи інших структурних підрозділів академії.

Вимоги до змісту та структури магістерської роботи

Основу магістерської роботи становить власне наукове дослідження студента чи студентки, ретельно структуроване, логічно і послідовно викладене. Обсяг дослідження, що виконується за освітньо-професійною програмою, становить 60–70 сторінок основного тексту (без врахування списку використаної літератури та додатків), за освітньо-науковою програмою — 80–90 сторінок. У виняткових випадках обсяг основного тексту може бути більшим.

Магістерська робота має містити такі елементи:

- 1) титульний аркуш;
- 2) бланк завдання (підшивається в роботу, проте не належить до основного тексту);
- 3) анотація та ключові слова українською та англійською мовою; для робіт освітньо-наукової програми — реферат;
- 4) зміст;
- 5) вступ;
- 6) основна частина;
- 7) висновки;
- 8) покажчики (за потреби);
- 9) список використаних джерел;
- 10) список проаналізованих джерел (за потреби);
- 11) додатки (за потреби).

На **титульному аркуші** зазначають такі відомості:

- ✓ назва міністерства, якому підпорядковано навчальний заклад;
- ✓ назва закладу вищої освіти, де виконано роботу;
- ✓ назва кафедри, до якої належить освітня програма;
- ✓ прізвище, ім'я, по батькові автора;
- ✓ назва роботи;
- ✓ шифр і назва спеціальності та освітньої програми;
- ✓ кваліфікаційний рівень, на який претендує студент;
- ✓ науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника;
- ✓ місто та рік захисту.

Анотація — коротка характеристика роботи, що розкриває основний її зміст, наукову проблематику та новизну. Обсяг анотації — 500–600 знаків з прогалинами. Завершується анотація переліком ключових слів (до десяти слів, які називають основні поняття, опрацьовані в дослідженні). Анотацію потрібно писати двома мовами — українською та англійською.

Реферат (summary) стисло висвітлює основний зміст роботи, усі її частини. Реферат пишеться англійською мовою обсягом 1600–1800 знаків з пробілами.

У **Вступі** потрібно розкрити актуальність і стан розробленості наукової проблеми, схарактеризувати методи дослідження та подати вихідні дані для розкриття теми.

Загальна характеристика магістерської роботи подається у вступі в такій послідовності:

✓ **актуальність теми** — лаконічне обґрунтування актуальності і доцільності проведеного дослідження для розвитку галузі науки чи практичної діяльності, застосовуючи критичний аналіз та порівняння з уже наявними розв'язаннями проблеми;

✓ **мета і завдання дослідження** — потрібно стисло і чітко зазначити, що прагнете дослідити у роботі. Мета дає уявлення про орієнтовні кінцеві результати, які мають бути викладені й обґрунтовані в дослідженні, і конкретизується у завданнях (не більше п'яти-семи), що є своєрідним планом дослідження. Не варто формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», «Аналіз...», позаяк вони вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету (краще «Визначити...», «Встановити...», «Виявити...» тощо);

✓ **об'єкт дослідження** — це обраний для вивчення процес або явище, що потребує наукового опрацювання;

✓ **предмет дослідження** міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться як загальне та часткове: в об'єкті виділяється та його частина, що є предметом дослідження, — на нього і спрямовується увага дослідника. Предмет дослідження визначає тему магістерської роботи і формулюється як її назва;

✓ **методи дослідження** — перелік конкретних методів, які використано для розв'язання поставлених у роботі завдань;

✓ **джерельна база** — короткий аналітичний огляд основних теоретичних праць та досліджуваних матеріалів;

✓ **ступінь розробленості проблеми** — впливає з аналізу джерельної бази і має засвідчити недостатнє опрацювання «сегмента» обраної теми;

✓ **практичне значення одержаних результатів** — потрібно зазначити можливі (або вже реалізовані) способи використання результатів дослідження;

✓ **апробація результатів роботи** (за наявності) — наведіть перелік конференцій чи семінарів, на яких ви оприлюднювали матеріали дослідження, та список ваших авторських (чи у співавторстві) публікацій за темою дослідження;

✓ **структура роботи** — потрібно коротко схарактеризувати основні частини; вказати обсяг основної частини дослідження (у сторінках) та кількість використаних джерел (число позицій).

Основна частина магістерської роботи може складатися з розділів, підрозділів, пунктів і навіть підпунктів — це залежить від складності об'єкта та обраних аспектів його дослідження. Кожний розділ має починатися з короткого вступу, а завершуватися проміжними висновками, на основі яких у подальшому будуть сформовані остаточні висновки.

Висновки — уміщують найважливіші теоретичні та практичні результати проведеного дослідження. Окрім стислої оцінки попереднього стану проблеми вони повинні відповідати на всі завдання, сформульовані у вступі — це дає підстави оцінити, чи досягнуто основну мету дослідження. Можна акцентувати на окремих важливих здобутках та результатах практичного впровадження, а також подати рекомендації щодо їхнього подальшого використання.

Показчики — їх за необхідності може бути укладено кілька (*іменний, предметний, термінологічний* або ін.). Роль показчика — не тільки полегшити пошук матеріалу, що зацікавив, а й поглибити розуміння змісту роботи, тому до нього мають увійти ключові імена, предмети чи терміни.

Список використаних джерел і список проаналізованих джерел (за необхідності) — укладаються в алфавітному порядку прізвищ першого автора або заголовків (найбільш поширений спосіб упорядкування матеріалу). Спершу подаються всі джерела, написані кирилицею, а потім — латиницею (за абеткою). Кількість використаних джерел для магістерської роботи не може бути менше 50-ти.

Бібліографічний опис джерел складають згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Покликання на джерела у тексті подаються у квадратних дужках: при цитуванні обов'язкова вказівка на сторінки [5, с. 37].

Додатки — їхня кількість і склад визначаються змістом роботи. За необхідності до додатків доцільно включити допоміжний матеріал (при його великій кількості та неможливості подати у тексті), необхідний для повноти сприйняття роботи: ілюстрації допоміжного характеру (таблиці, графіки, діаграми, репродукції чи інші зображення); зразки анкет, тестів, опитувальних листів та ін.

Орієнтовні плани магістерських робіт

ОБРАЗ ПОЛЯКА В СУЧАСНИХ УКРАЇНСЬКИХ ІНТЕРНЕТ-МЕДІА

Вступ

Розділ 1. Стереотипи як чинники формування образу народності

- 1.1. Поняття стереотипу та образу соціальних груп
- 1.2. Процес формування стереотипів про народності в медіа

Розділ 2. Поляки як народність у сприйнятті українців

- 2.1. Історичні передумови формування образу поляка серед українців
- 2.2. Образ поляка в українському фольклорі та літературі
- 2.3. Сучасний стан комунікації між українцями та поляками

Розділ 3. Інтернет-медіа як інструмент висвітлення чужої ментальності

- 3.1. Маніпуляції в Інтернет-просторі
- 3.2. Типові риси поляків крізь призму українських Інтернет-медіа
- 3.3. Шляхи подолання етнічних стереотипів у суспільстві

Висновки та пропозиції

Список використаної літератури

Додатки

СИСТЕМА КНИЖКОВИХ КОНКУРСІВ ТА РЕЙТИНГІВ В УКРАЇНІ: ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ТА МАРКЕТИНГОВІ СТРАТЕГІЇ

Вступ

Розділ 1. Книжкові конкурси та рейтинги: до питання історіографії та теоретико-методологічної бази досліджень

- 1.1. Поняття про книжкові конкурси та рейтинги: історіографічний огляд
- 1.2. Класифікація конкурсів книжкової продукції

Розділ 2. Організаційні засади та історія проведення конкурсів книжкової продукції

- 2.1. Книжкові конкурси України: традиції проведення та перспективи розвитку
- 2.2. Книжкові рейтинги в системі оцінювання якості книги
- 2.3. Світові тенденції проведення книжкових конкурсів: досвід українських учасників

Розділ 3. Маркетингові стратегії та інформаційний потенціал книжкових конкурсів

- 3.1. Книжкові конкурси в системі маркетингових видавничих стратегій
- 3.2. Видавничий маркетинг та промоційні технології книжкових конкурсів
- 3.3. Інформаційний супровід конкурсів книги

Висновки та пропозиції

Список використаної літератури

Додатки

СОЦІАЛЬНІ МЕРЕЖІ ЯК ІНСТРУМЕНТ СУЧАСНИХ ПОЛІТИЧНИХ КАМПАНІЙ

Вступ

Розділ 1. Загальне поняття про політичний консалтинг та роль соціальних мереж у ньому

- 1.1. Явище політичного консультування в світі: поява та розвиток
- 1.2. Традиція політичних PR-технологій в Україні
- 1.3. Поява соціальних мереж в інструментарії політичних консультантів

Розділ 2. Міжнародний досвід промоції образів політиків в час вибору гаранта держави

- 2.1. Традиційні моделі промоції політиків та їх практичне застосування
- 2.2. Соціальні мережі як інструмент створення образу політика в очах виборців
- 2.3. Світовий досвід політичного піару в соціальних мережах

Розділ 3. Соціальні мережі в українських політичних кампаніях 2019 року

- 3.1. Роль соціальної мережі «Facebook» на президентських виборах 2019 року в Україні
- 3.2. Самопрезентація кандидатів у соціальній мережі «Instagram»
- 3.3. Позиція громадськості у соціальних мережах. Меми як інструмент формування політичної думки

Висновки та пропозиції

Список використаної літератури

Додатки

Загальні вимоги до оформлення

Технічне оформлення

Кваліфікаційну роботу виконують у друкованому варіанті. Текст роботи складають на аркушах формату А 4, залишаючи береги таких розмірів: лівий — 2,5 мм, правий — 15 мм, верхній — 20 мм, нижній — 20 мм.

Нумерація сторінок наскрізна, номер проставляється у правому верхньому куті. Відлік сторінок ведуть від титульної сторінки, але номер на ній не проставляють.

Гарнітура шрифту — Times New Roman, кегль — 14 пт. Міжрядковий інтервал — 1,5. Абзацний відступ — 1,25 см.

Важливі для акцентування слова, словосполучення, приклади тощо можна виокремити світлим курсивним накресленням.

Текст потрібно складати без використання переносів. Щільність тексту має бути рівномірною (без розріджень і ущільнень). Рекомендовано дотримуватися правил верстання тексту, не допускати початкових та кінцевих завислих рядків.

При оформленні кваліфікаційної роботи потрібно уніфікувати лапки та апостроф. Рекомендовано використовувати друкарські лапки («») та апостроф (') (alt+0146). Потрібно розрізняти дефіс (-), коротке тире між цифрами (–) та довге тире у тексті (—). Не допускається відривання ініціалів від прізвища, для цього при складанні треба проставити сталі інтервали (ctrl+shift+прогалина).

Назви структурних частин складають прописними літерами півгрубим накресленням, наприклад: **ВСТУП, РОЗДІЛ 1, ДОДАТКИ** і вирівнюють за центром сторінки. Кожну структурну частину розпочинають з нової сторінки.

Заголовки підрозділів складають з абзацного відступу шрифтом півгрубого накреслення. Відступ між назвою розділу і підрозділу — 3 інтервали (що відповідає одному пропущеному рядку). Відступ між назвою підрозділу та текстом немає. Відступ між підрозділами — 4 інтервали (два пропущені рядки).

Нумерацію розділів, підрозділів, схем чи таблиць подають арабськими цифрами.

Видрук роботи здійснюють з одного боку аркуша білого офсетного паперу формату А 4 (210×297 мм) в одному примірнику.

Друк тексту магістерської роботи чорно-білий. Додатки за потреби можуть бути кольорові. Готову роботу скріплюють у палітурній майстерні, використовуючи картонну обкладинку. На обкладинку приклеюють наліпку для ідентифікації роботи.

Роботу потрібно подати на кафедру в роздрукованому та електронному варіантах (електронна версія може бути подана на окремому носії або в інший зручний спосіб, збережена у форматах Word та PDF).

Вимоги до оформлення ілюстрацій, таблиць та додатків

Ілюстрації (рисунок, схеми, діаграми, фотознімки тощо) потрібно розташовувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються уперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті.

Якщо ілюстрації запозичені, необхідно зробити покликання на джерела.

Ілюстрації мають мати назву, яку розташовують безпосередньо під зображенням. За необхідності під ілюстрацією розміщують підписунок підпис. Ілюстрації позначаються словом «Рисунок...», яке разом із назвою ілюстрації розташовують перед пояснювальними даними. Наприклад: «*Рис. 4.2. Діаграма розвитку книговидання*».

Ілюстрації потрібно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, другий рисунок третього розділу позначається як (*Рис. 3.2*).

Покликання на ілюстрації у роботі так: (*Рис. 1.2*).

Таблиці. Цифровий матеріал здебільшого оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання у тексті.

Таблиці потрібно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу (за винятком додатків). Номер таблиці складається з номера розділу й порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад: друга таблиця третього розділу позначається як «Табл. 3.2».

Слово «Таблиця» вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці. Якщо таблиця переходить на наступну сторінку, то над іншими частинами пишуть «Продовження таблиці» із зазначенням номера. Кожна таблиця має мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки таблиці починають з великої літери, а підзаголовки — з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, починають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф зазначають в однині.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку. При перенесенні таблиці на іншу сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку — боковик.

На всі таблиці мають бути покликання в тексті (напр., *табл. 1.2*). У повторних покликаннях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись» (*див. табл. 1.3*).

Додатки розташовуються після основного тексту. За потреби, якщо їхній обсяг сягає понад 50 сторінок, можна оформити окремим томом.

Кожен додаток розташовують з нової сторінки, позначаючи великими літерами української абетки (крім Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Б) та подаючи назву. *Наприклад:* «Додаток А. Статистика випуску літературно-художніх видань». Покликання на додатки в тексті у круглих дужках (*дод. А*). При повторному поклику на додаток пишемо: (*див. дод. А*).

Взірець оформлення титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ ДРУКАРСТВА
КАФЕДРА МЕДІАКОМУНІКАЦІЙ

Спеціальність 061 «Журналістика»
Освітньо-професійна / Освітньо-наукова програма «Видавнича справа та медіакомунікації»

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр»
ФАНТАСТИЧНА ЛІТЕРАТУРА ТА ПІДЛІТКОВА АУДИТОРІЯ:
РЕАЛІЇ ТА ПЕРСПЕКТИВИ УКРАЇНСЬКОГО ВИДАВНИЧОГО РИНКУ

Виконавець:
студентка VII курсу
стаціонарної / заочної форми навчання
Дідух Анастасія Василівна

Науковий керівник:
кандидат філологічних наук, доцент
Левицька Оксана Степанівна

Львів — 2021

Бланк завдання (задруковується на одному аркуші з обох боків)

УКРАЇНЬКА АКАДЕМІЯ ДРУКАРСТВА

Факультет медіакомунікацій та підприємництва

Кафедра медіакомунікацій

Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр

Спеціальність: 061 «Журналістика»

Освітньо-професійна / Освітньо-наукова програма: «Видавнича справа та медіакомунікації»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри

_____ Н. В. Зелінська

« ____ » _____ 2019 р.

**ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ
на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр»**

студента VII курсу

Гординського Андрія Вікторовича

1. Тема роботи (проєкту): _____

Керівник роботи (проєкту): _____

(науковий ступінь, посада, прізвище ім'я та по батькові керівника)

2. Термін подання роботи на кафедру: _____

*(*не менше ніж за 10 днів до публічного захисту)*

3. Вихідні дані до роботи: _____

4. Зміст пояснювальної записки / перелік питань, які необхідно опрацювати

5. Дата видачі завдання: « ____ » _____ 2019 року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів випускної кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи
1	Вибір теми та призначення наукового керівника	до 30 вересня
2	Збір та опрацювання матеріалу	до 30 листопада
3	Підготовка та узгодження розширеного плану роботи	до 15 грудня
4	Опрацювання літератури за темою	до 1 березня
5	Написання вступу	до 15 квітня
6	Виконання основної частини роботи	до 15 листопада
7	Написання висновків, доопрацювання вступу, оформлення додатків	до 15 грудня
8	Усунення зауважень, врахування рекомендацій нау- кового керівника	до 3 січня
9	Подання роботи на рецензування	до 10 січня
10	Підготовка доповіді та презентації	до 10 січня

Виконавець

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник роботи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Взірець оформлення наліпки

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ ДРУКАРСТВА
КАФЕДРА МЕДІАКОМУНІКАЦІЙ**

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр»
студента спеціальності 061 «Журналістика»,
освітньо-професійної програми «Видавнича справа та медіакомунікації»

Дідух Анастасії Василівни

на тему

**«ФАНТАСТИЧНА ЛІТЕРАТУРА ТА ПІДЛІТКОВА
АУДИТОРІЯ: РЕАЛІЇ ТА ПЕРСПЕКТИВИ УКРАЇНСЬКОГО
ВИДАВНИЧОГО РИНКУ»**

Львів — 2021

Критерії оцінювання магістерських робіт

При оцінюванні магістерської роботи враховують:

- актуальність теми та її обґрунтування;
- відповідність викладеного матеріалу меті та завданням дослідження;
- повноту розкриття теми;
- аналіз літератури з обраної теми;
- уміння аналізувати та синтезувати теоретичний та фактичний матеріал;
- наукову новизну й практичне значення роботи;
- мовностилістичний виклад;
- оформлення списку використаної літератури;
- технічне оформлення роботи;
- дотримання календарного графіку;
- публічний захист магістерської роботи.

Магістерські роботи мають бути перевірені на наявність ознак академічного плагіату за допомогою ліцензійного програмного забезпечення. Кваліфікаційна робота, що виконана з порушенням положення про академічну доброчесність, не допускається до захисту.

Оцінка за кваліфікаційну роботу виставляється після захисту усіх робіт на засіданні Державної екзаменаційної комісії. До уваги також беруться: відгук наукового керівника, рецензія, доповідь випускника під час публічного захисту та його відповіді на запитання голови та членів комісії.

У процесі публічного захисту претендент ступеня магістра має показати уміння чітко і упевнено викладати зміст виконаних досліджень, аргументовано відповідати на запитання і вести дискусію. Доповідь студента має супроводжуватися презентаційними матеріалами та пояснювальною запискою, призначеними для загального перегляду.

Шкала оцінювання магістерської роботи: 60–100 балів.

Згідно з ЄКТС бали відповідають таким оцінкам:

90–100 — А (відмінно);

82–89 — В (дуже добре);

74–81 — С (добре);

64–73 — D (задовільно);

60–63 — Е (задовільно).

Ухвалення на засіданні Державної екзаменаційної комісії рішення про присудження ступеня *магістра журналістики (видавнича справа та медіакомунікації)* та видачу *диплома магістра* за результатами підсумкової атестації студентів оголошуються у день захисту після оформлення протоколів засідань екзаменаційної комісії.

Рекомендована література

Нормативні документи

1. Авторське право і суміжні права. Законодавство та судова практика : зб. норм. актів / шеф-ред. В. С. Ковальський. — Київ : Юрінком Інтер, 2003. — 400 с.
2. ГСТУ 29.4–2001. Обкладинки та палітурки. Типи. — На заміну ГОСТ 22240–76 ; чинний від 2002.01.01.
3. ДСанПіН 5.5.6-138–2007. Державні санітарні норми і правила. Гігієнічні вимоги до друкованої продукції для дітей. — На заміну ДСанПіН 5.5.6.084–2002 ; чинний від 2007.02.09.
4. ДСТУ 3008–95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура і правила оформлення. — Введ. 23.02.1995. — Київ : Держстандарт України, 1995. — 38 с.
5. ДСТУ 3018–95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. — Чинний від 1996.01.01.
6. ДСТУ 3145–95. Коди та кодування інформації. Штрихове кодування. Загальні вимоги. — Чинний від 1996.01.01.
7. ДСТУ 3582–97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові та бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. — Чинний від 1998.07.01. — Київ : Держстандарт України, 1998. — 26 с.
8. ДСТУ 3772–98. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги. — На заміну ОСТ 29.106–90, ОСТ 29.115–88 ; чинний від 1999.07.01.
9. ДСТУ 3814–98. Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг. — Чинний від 2000.01.01.
10. ДСТУ 4489–2004. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів. — Зі скасуванням ГОСТ 5773–90 ; чинний від 2006.01.01.
11. ДСТУ 4515:2006. Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація серіальних видань. — Зі скасуванням ГОСТ 7.56–89 ; чинний від 2007.07.01.
12. ДСТУ 4826:2007. Інформація та документація. Видання інформаційні. Загальні вимоги. — Зі скасуванням ГОСТ 7.23–80 ; чинний від 2009.01.01.

13. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості. — Зі скасуванням ГОСТ 7.4–86, ГОСТ ЭД 7.4–90 ; чинний від 2009.01.01.
14. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилення. Загальні положення та правила складання. — Введ. 23.02.1995. — Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. — 38 с.
15. ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. — Вид. офіц. — Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82) ; введ. 2007-07-01. — Київ : Держспоживстандарт України, 2007. — III, 47 с. — (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
16. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ). Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. — Зі скасуванням ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82 ; чинний від 2007.07.01.
17. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття : терміни та визначення . — Київ : Держстандарт України, 1994. — 54 с.
18. ДСТУ 2394–94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення : вид. офіц. — Київ : Держстандарт України, 1994. — 89 с.
19. ДСТУ 3017–2015. Видання. Основні види: Терміни та визначення : вид. офіц. — Київ : УкрНДНЦ, 2016. — 38 с.
20. КД 29.06–2001. Оформлення та поліграфічне виконання друкованих засобів масової інформації. — Чинний від 2001.04.01.
21. Оформлення вихідних відомостей у виданнях : метод. рек. / уклад. Г. М. Плиса. — Київ : Книжкова палата України, 2007. — 52 с.
22. Правові та нормативні документи з видавничої справи : тематична добірка / уклад. Г. М. Плиса. — 7-ме вид., допов. — Київ : Книжкова палата України, 2007. — 48 с.
23. СОУ 22.2-02477019-01:2004. Картки образотворчі немарковані. Технічні умови. — Зі скасуванням ТУ 29.01-26–90 ; чинний від 2004.10.01.
24. СОУ 22.2-02477019-02:2005. Видання аркушеві. Технічні умови. — На заміну ОСТ 29.32–77, ТУУ 29.008–95 ; чинний від 2005.10.01.
25. СОУ 22.2-02477019-03:2005. Газети. Технічні умови. — На заміну

ГСТУ 29.3–2000 ; чинний від 2006.01.01.

26. СОУ 22.2-02477019-04:2005. Альбоми. Технічні умови. — Зі скасуванням ОСТ 29.12–75 ; чинний від 2006.09.01.
27. СОУ 22.2-02477019-06:2006. Журнали. Технічні умови. — На заміну ГСТУ 29.1–97 ; чинний від 2007.02.01.
28. СОУ 22.2-02477019-07:2007. Поліграфія. Підручники і навчальні посібники для середніх загальноосвітніх навчальних закладів. Загальні технічні вимоги. — На заміну ГСТУ 29.2–97 ; чинний від 2007.07.15.
29. СОУ 22.2-02477019-11:2008. Поліграфія. Видання для дітей. Загальні технічні вимоги. — На заміну ГСТУ 29.6–2002 ; чинний від 2008.11.01.
30. ТУУ 29.005–95. Календарі. Технічні умови. — На заміну ТУ 29.1-35–89 ; чинний від 1995.04.01.

Наукова література

31. Бондар Ю. В. Національний інформаційний простір новітньої України: становлення та функціонування у процесі політичної трансформації суспільства : монографія / Ю. В. Бондар. — Київ : МАУП, 2007. — 184 с.
32. Дурняк Б. В. Системний аналіз та оптимізація параметрів книжкових видань : монографія / Б. В. Дурняк, І. В. Піх, В. М. Сеньківський. — Львів : УАД, 2006. — 197 с.
33. Женченко М. Цифрові трансформації видавничої галузі : монографія. 2-ге видання, змінене і доповнене. — Київ : Жнець, 2019. — 440 с.
34. Животко А. Історія української преси / А. Животко. — Київ : Наша культура і наука, 2000. — 368 с.
35. Зелінська Н. В. Поетика приголомшеного слова : Українська наукова література ХІХ — початку ХХ ст. : монографія / Н. В. Зелінська. — Львів : Світ, 2003. — 352 с.
36. Огар Е. Дитяча книга в українському соціумі (досвід перехідної доби) : монографія / Е. Огар. — Львів : Світ, 2012. — 319 с.
37. Редакційно-видавнича справа: досвід, проблеми, майбутнє / Ю. П. Горго [та ін.]; ред. В. В. Різун; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. — Київ, 1997. — 230 с.

38. Романюк М. М. Оратаї журналістської ниви : українські редактори, видавці, публіцисти : у 2 кн. / М. М. Романюк ; НАН України, Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника, Наук.-дослід. центр періодики. — Львів : Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника, 2002–2004.
39. Селігей П. Світло і тіні наукового стилю / Пилип Селігей. — Київ : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2016. — 627 с.
40. Теремко В. Видавництво — ХХІ. Виклики і стратегії : монографія / Василь Теремко. — Київ : Академвидав, 2012. — 328 с.
41. Черниш Н. І. Тенденції розвитку українського енциклопедичного книговидання у ринкових умовах / Н. І. Черниш // Наукові записки УАД. — Львів, 2000. — С. 91–93.

Навчальна література

42. Авторське право у видавничій справі в питаннях і відповідях : поради / О. В. Афонін, О. М. Харченко, І. С. Руденко. — Київ : Нора-Друк, 2010. — 80 с.
43. Видавнича справа та редагування в Україні: постаті і джерела (XIX — перша третина XX ст.) : навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. / авт.-упоряд., ред. Н. В. Зелінська. — Львів : Світ, 2003. — 612 с.
44. Жадько В. О. Основи журналістики та редакційно-видавничої справи : навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. за спец. «Журналістика» і «Видавнича справа та редагування» / В. Жадько ; Нац. пед. ун-т ім. М. П. Драгоманова — Київ : Вид-во «СПД Жадько В. О.», 2005. — 35 с.
45. Здоровега В. Й. Теорія і методика журналістської творчості : підручн. / В. Й. Здоровега. — Львів : ПАІС, 2004. — 268 с.
46. Зелінська Н. В. Теоретичні засади роботи редактора над літературною формою твору : навч. посіб. / Н. В. Зелінська. — Київ : УМК ВО, 1989. — 76 с.
47. Зелінська Н. В. Наукове книговидання в Україні: історія та сучасний стан : навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. / Н. В. Зелінська. — Львів : Світ, 2002. — 267 с.
48. Еко У. Як написати дипломну роботу. Гуманітарні науки. — Тернопіль : Мандрівець, 2007. — 224 с.
49. Іванов В. Ф. Техніка оформлення газети : курс лекцій / В. Ф. Іванов. — Київ : Знання, 2000. — 222 с.

50. Капелюшний А. О. Редагування в засобах масової комунікації : навч. посіб. / А. О. Капелюшний. — Львів : ПАІС, 2005. — 304 с.
51. Карайченцева С. А. Книговедение: литературно-художественная и детская книга. Издания по филологии и искусству : учебн. / С. А. Карайченцева. — Москва : МГУП, 2004. — 424 с.
52. Карпенко В. О. Основи редакторської майстерності. Теорія, методика, практика : підручн. для студ. вищ. навч. закладів, які навчаються за спец. «Журналістика», «Видавнича справа та редагування» / В. О. Карпенко. — Київ : Університет «Україна», 2007. — 431 с.
53. Карпенко В. О. Редакторська майстерність : навч.-метод. вид. для студ. ун-ту, ф-тів та від-нь журналістики / В. О. Карпенко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Ін-т журналістики. — Київ : Ін-т журналістики, 2003. — 106 с.
54. Карпенко В. О. Редакторська справа: проблеми майстерності :
55. конспект лекцій : у 2 ч. / В. О. Карпенко ; Лекц. фонд Ін-ту журналістики. — Київ : Ін-т журналістики, 2005.
56. Коноваленко В. Авторське право у видавничій справі : практичний посібник для авторів, редакторів, видавців. — Тернопіль : Навчальна книга — Богдан, 2010. — 320 с.
57. Крайнікова Т. С. Коректура : підруч. для студ. вищ. навч. закл. за спец. «Видавнича справа та редагування» і «Журналістика» / Т. С. Крайнікова. — Київ : Наша культура і наука, 2005. — 252 с.
58. Кузнецова О. Д. Засоби масової комунікації : навч. посіб. / О. Д. Кузнецова. — Львів : ПАІС, 2005. — 200 с.
59. Кушнарєнко Н. Наукова обробка документів : підручник / Н. Кушнарєнко, В. Удалова. — Київ, 2003. — 328 с.
60. Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності / упоряд. В. Бахрушин, Є. Ніколаєв ; Міністерство освіти і науки України, Проект сприяння академічній доброчесності — SAIP, Американські Ради з міжнародної освіти. — 2018. — 41 с. — Режим доступу: https://drive.google.com/file/d/1JtjefmfqO1uNCn4p9cT5g6_58h0Cxq9/view.
61. Методичні рекомендації щодо підготовки та редагування бібліографічних посібників у виданнях / уклад.: П. М. Сенько, О. М. Устіннікова ; Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова». — Київ : Кн. палата України, 2008. — 70 с.
62. Мильчин А. Э. Методика редактирования текста : учебник / А. Э. Мильчин. — Москва : Логос, 2005. — 524 с.

63. Михайлин І. Л. Основи журналістики : підручник / І. Л. Михайлин. — Київ : ЦУЛ, 2003. — 284 с.
64. Москаленко А. З. Теорія журналістики / А. З. Москаленко. — Київ : Експрес-об'ява, 1998. — 334 с.
65. Овчінников В. Історія книги. Еволюція книжкової структури : навч. посіб. для студ., які вивчають художн.-техн. оформлення вид. і дизайн друк. продукції, для видавн. працівників / В. Овчінников. — Львів : Світ, 2005. — 420 с.
66. Огар Е. І. Дитяча книга: проблеми видавничої підготовки : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Е. І. Огар. — Львів : Аз-Арт, 2002. — 160 с.
67. Огар Е. І. Дитяча книга: проблеми видавничої підготовки : навч. пос. для студ. вищ. навч. закл. / Е. І. Огар. — Львів : Аз-Арт, 2002. — 160 с.
68. Практикум з курсу «Видавничі стандарти» для студентів відділень «Видавнича справа та редагування», «Менеджмент засобів масової комунікації» / Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка ; Інститут журналістики; уклад. В. Е. Шевченко. — Київ : Ін-т журналістики, 2004. — 60 с.
69. Примак Т. О. Рекламний креатив : навч. посіб. / Т. О. Примак ; Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана. — Київ : КНЕУ, 2006. — 324 с.
70. Присяжний М. П., Лозинський М. В. Організація роботи редакції газети і праці журналіста : навч. посіб. / М. П. Присяжний, М. В. Лозинський. — Львів : ВЦ ЛНУ ім. І. Франка, 2008. — 172 с.
71. Редакторская подготовка изданий : учебник / С. Г. Антонова, В. И. Васильев, И. А. Жарков, О. В. Коланькова, Б. В. Ленский, Н. З. Рябинина, В. И. Соловьев ; под общ. ред. С. Г. Антоновой. — Москва : Издательство МГУП, 2002. — 468 с.
72. Різун В. Літературне редагування : підручник / В. Різун. — Київ : Либідь, 1996. — 238 с.
73. Сава В. І. Художньо-технічне оформлення книги / В. І. Сава. — Львів : Оріяна-Нова, 2003. — 168 с.
74. Серeda Л. П. На допомогу авторам навчальної літератури : навч. посіб. / Л. П. Серeda ; за ред. В. С. Павленка. — Київ : Вища школа, 2001. — 79 с.
75. Сикорский Н. М. Теория и практика редактирования : учебник для вузов по спец. «Журналистика» / Н. М. Сикорский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Высшая школа, 1980. — 328 с.

76. Сізова К. Практикум з редагування : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / К. Сізова, Н. Алексеєнко, Л. Бутко. — Київ : Наша культура і наука, 2007. — 111 с.
77. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. — Київ : НАДУ, 2008. — 184 с.
78. Теремко В. І. Видавничий маркетинг : навч. посіб. / В. І. Теремко — Київ : Академвидав, 2009. — 272 с. — (Серія «Альма-матер»).
79. Теремко В. І. Основні засади видавничого бізнесу : навч. посіб. — Київ : Академвидав, 2010. — 136 с.
80. Тимошик М. Основи редагування : підручник / Микола Тимошик. — Київ : Наша культура і наука, 2019. — 560 с.
81. Тимошик М. С. Історія видавничої справи : підруч. для студ. вищ.
82. Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця : практич. посіб. / М. С. Тимошик. — 2-ге вид., стереотипне. — Київ : Наша культура і наука, 2006. — 560 с. — (Бібліотека видавця, редактора, автора).
83. Типология изданий / подгот. В. С. Агриколянский и др. — Москва : НПО «Всесоюзная книжная палата», 1990. — 238 с.
84. Черниш Н. І. Основи культури видання : навч. посібник. — Львів : УАД, 2013. — 144 с.
85. Черниш Н. І. Українська енциклопедична справа: історія розвитку і теоретичні засади підготовки видань / Н. І. Черниш. — Львів : Фенікс, 1998. — 92 с.
86. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. — Київ : Знання, 2007. — 398 с. — (Вища освіта ХХІ століття).
87. Шевченко В. Е. Оформлення сучасного газетного видання : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. Е. Шевченко. — Київ : Ін-т журналістики, 2003. — 343 с. : іл., табл.
88. Шевченко В. Е. Роль художника, художнього та технічного редакторів у друкованому виданні : текст лекції для студ. від-ня «Вид. справа та редагування» з курсу «Худож.-техн. редагування» / В. Е. Шевченко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Ін-т журналістики. — Київ : Ін-т журналістики, 2005. — 48 с.
89. Шевченко В. Е. Художньо-технічне редагування : текст лекцій / В. Е. Шевченко. — Київ : ВПЦ «Київський університет», 2005. — 254 с.

90. Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підруч. для вищ. навч. закладів / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. — 5-е вид., стереотип. — Київ : Знання, 2006. — 308 с.
91. Ярема С. М. Технічне редагування : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. за спец. «Видавнича справа та редагування» / С. М. Ярема. — Київ : Ун-т «Україна», 2003. — 286 с. : іл.
92. Bailey S. Academic writing: a handbook for international students. — New-York : Routledge, 2011. — 314 p.

Довідкова література

93. Друк України : статистичний збірник (Київ : Книжкова палата України).
94. Літопис газетних статей : держ. бібліогр. покажчик України (Київ : Книжкова палата України).
95. Літопис журнальних статей : держ. бібліогр. покажчик України (Київ : Книжкова палата України).
96. Літопис картографічних видань : держ. бібліогр. покажчик України (Київ : Книжкова палата України).
97. Літопис книг : держ. бібліогр. покажчик України (Київ : Книжкова палата України).
98. Літопис нот : держ. бібліогр. покажчик України (Київ : Книжкова палата України).
99. Літопис образотворчих видань : держ. бібліогр. покажчик України (Київ : Книжкова палата України).
100. Літописи авторефератів дисертацій : держ. бібліогр. покажчик України (Київ : Книжкова палата України).
101. Мильчин А. Э. Издательський словарь-справочник / А. Э. Мильчин. Москва : Юристь, 1998. — 472 с.
102. Мороз І. П. Вихідні відомості про наукові видання різних жанрів : довідник / І. П. Мороз, Т. В. Присяжний, Л. Ф. Щербак ; Терноп. держ. екон. ун-т. — Тернопіль : Екон. думка, 2006. — 80 с.
103. Нові видання України : бібліографічний покажчик книг та брошур. (Київ : Книжкова палата України).
104. Норми української науково-технічної мови : тлумачний словник термінів з видавничої, поліграфічної та пакувальної справи : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / П. М. Таланчук, С. Я. Ярема,

- Ю. М. Коровайченко ; Відкритий міжнар. ун-т розв. людини «Україна», Наук. т-во ім. Т. Шевченка у Львові, ДП «Укр. н.-д. і навч. центр пробл. стандартизації, сертифікації та якості». — Київ : Ун-т «Україна»: ДП «УкрНДНЦ»; Львів : Наук. т-во ім. Т. Шевченка у Львові, 2006. — 663 с.
105. Огар Е. І. Українсько-російський російсько-український словник-довідник з видавничої справи / Е. І. Огар. — Львів : Палітра друку, 2002. — 264 с.
106. Піддубняк В. Г. Словник журналіста і видавця / В. Г. Піддубняк. — Херсон : ХМД, 2005. — 119 с.
107. Поліграфія від «А» до «Я» : довід. вид. / авт.-упоряд. В. Болгов. — Київ, 2006. — 512 с.
108. Поліграфія та видавнича справа. Російсько-український тлумачний словник / уклад. Б. В. Дурняк. — Львів : Афіша, 2002. — 456 с.
109. Словник книгознавчих термінів / уклад. : В. Я. Буран, В. М. Меведева, Г. І. Ковальчук, М. І. Сенченко. — Київ : Аратта, 2003. — 160 с.
110. Словник української мови : в 11 т. / АН УРСР, Інститут мовознавства ; за ред. І. К. Білодіда. — Київ : Наукова думка, 1970–1980.
111. Ткаченко В. П. Енциклопедія видавничої справи / В. П. Ткаченко, І. Б. Чеботарьова, П. О. Киричок, З. В. Григорова. — Харків : Прапор, 2008. — 320 с.
112. Українська мова : енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненок (співгол.), М. П. Зяблюк та ін. — Київ : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2000. — 752 с.
113. Український правопис / Національна академія наук України. — Київ : Наукова думка, 2019. — 392 с.
114. Шевченко В. Е. Англо-український тлумачний словник редакційно-видавничої комп'ютерної термінології / В. Е. Шевченко. — Київ : Либідь, 2006. — 315 с.
115. Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин, Н. П. Маковеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юристь, 2004. — 634 с. — (Книжное дело).
116. Яцимірська М. Г. Сучасний медіатекст : словник-довідник / М. Г. Яцимірська. — Львів : ПАІС, 2004. — 128 с.

Навчальне видання

Методичні рекомендації
щодо виконання кваліфікаційної роботи
для студентів другого (магістерського) рівня освіти
спеціальності 061 «Журналістика»
(освітньо-професійна та освітньо-наукова програми
«Видавнича справа та медіакомунікації»)

Укладачі: Оксана Левицька, Галина Листвак

За редакцією Надії Зелінської

Формат 60×84/16.
Гарнітура Times New Roman
Обсяг 1,86 умов. друк. арк.