

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Український державний університет науки і технологій

ННІ «Український державний хіміко-технологічний університет»

Кафедра підприємництва, організації виробництва
та теоретичної і прикладної економіки

В авторській редакції

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Навчально-методичні рекомендації до виконання дипломної роботи для студентів
освітньої програми «Соціальне підприємництво»
спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» (І10 Соціальна робота та
консультування»)
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання.

Електронне видання

Дніпро

2024

УДК 364.334.72

Упорядники: *Л. Д. Гармідер*
Г. Є. Рябик
О. Б. Яворська

Електронне видання

Схвалено групою забезпечення якості освітньої програми

«Соціальне підприємництво»

Протокол № 10 від 09.09.2024

Навчально-методичні рекомендації до виконання кваліфікаційної роботи/ упоряд. Л. Д. Гармідер, Г. Є. Рябик, О. Б. Яворська; Укр. держ. ун-т науки і технологій, ННІ «Український державний хіміко-технологічний університет». Електрон. вид. – Дніпро: УДУНТ, ННІ УДХТУ, 2024. – 35 с.

Навчально-методичні рекомендації до виконання дипломної роботи для студентів освітньої програми «Соціальне підприємництво» спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» (П10 «Соціальна робота та консультування») першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання.

Дана методична розробка містить необхідні рекомендації з організації дипломування та захисту кваліфікаційних робіт, а також основні вимоги до структури, змісту, обсягу та оформлення пояснювальної записки.

Іл. 2. Табл. 2.

©Гармідер Л. Д., Рябик Г. Є., Яворська О. Б. упорядкування, 2024***

©Укр. держ. ун-т науки і технологій, ННІ УДХТУ, 2024

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Організація дипломування.....	4
2 Вихідні дані для виконання кваліфікаційної роботи.....	5
3 Рекомендована тематика кваліфікаційних робіт.....	6
4 Вимоги до порядку викладення структурних елементів кваліфікаційної роботи	7
4.1 Пояснювальна записка (титульний аркуш).....	8
4.2 Завдання.....	8
4.3 Реферат	8
4.4 Зміст кваліфікаційної роботи.....	9
4.5 Вступ.....	10
4.6 Основна частина.....	10
4.7 Висновки.....	13
4.8 Список використаної літератури (джерел).....	13
4.9 Додатки.....	13
4.10 Відгук керівника на кваліфікаційну роботу.....	14
4.11 Рецензія на кваліфікаційну роботу.....	14
5 Правила оформлення текстового документу кваліфікаційної роботи.....	14
5.1 Загальні вимоги до викладення тексту документів.....	14
5.2 Нумерація сторінок.....	16
5.3 Рубрикація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.....	16
5.4 Ілюстрації.....	17
5.5 Таблиці.....	18
5.6 Формули та рівняння.....	20
5.7 Переліки.....	21
5.8 Примітки.....	22
5.9 Виноски.....	22
5.10 Бібліографічний опис джерел та посилання на них.....	22
5.11 Додатки.....	27
5.12 Демонстраційний матеріал.....	27
Додаток А Зразок бланку титульного аркушу кваліфікаційної роботи бакалавра.....	28
Додаток Б Зразок бланку завдання на кваліфікаційну роботу бакалавра.....	29
Додаток В Приклад реферату кваліфікаційної роботи бакалавра.....	31
Додаток Г Приклад оформлення змісту кваліфікаційної роботи.....	32
Додаток Д Зразок бланку відзиву керівника на кваліфікаційну роботу (проект) студента.....	33
Додаток Е Зразок бланку рецензії на кваліфікаційну роботу (проект) студента.....	34

ВСТУП

Кваліфікаційні роботи виконуються на завершальному етапі навчання студентів у закладі вищої освіти. Передбачається, що автор вміє систематизувати теоретичні і практичні знання, володіє методами наукового дослідження, вміє ясно і точно викладати свої думки.

Метою даних методичних вказівок є виявлення ступеня підготовленості студентів до самостійної роботи за спеціальністю в сучасних умовах господарювання, можливість використати набуті знання в обґрунтуванні конкретних теоретичних положень з обраної теми і розкрити шляхи впровадження теоретичних знань в практичну діяльність.

Головним завданням автора кваліфікаційної роботи є розв'язання проблеми теоретичного або прикладного характеру шляхом самостійних досліджень та використання літературних джерел.

Дана методична розробка містить необхідні рекомендації з організації дипломування та захисту кваліфікаційних робіт, а також основні вимоги змістового та процедурного характеру.

1 ОРГАНІЗАЦІЯ ДИПЛОМУВАННЯ

З метою своєчасної та якісної підготовки кваліфікаційної роботи наказом ректора за студентами закріплюються наукові керівники з числа найбільш досвідчених викладачів випускової кафедри.

Розробка кваліфікаційної роботи проводиться на підставі теми, завдання, індивідуального плану та календарного графіку на весь період підготовки роботи, що складаються керівником, затверджуються завідувачем кафедри і видаються студентові на початку дипломування.

У ході дипломування керівник здійснює контроль за відповідністю змісту роботи індивідуальному плану і виконанням календарного графіку досліджень, обсягом і повнотою розрахунків, якістю оформлення пояснювальної записки та графічних додатків; відмічає помилки та неточності, в тому числі і стилістичні, і шляхи їх виправлення; консультує студента щодо підбору довідкової та спеціальної літератури й інших поточних питань.

Періодичну перевірку ходу виконання кваліфікаційної роботи виконує завідувач випускової кафедри. В окремих випадках звіт студента про стан кваліфікаційної роботи може бути заслуханий на засіданні випускової кафедри.

Відповідальність за виконання затверджених планів підготовки кваліфікаційної роботи покладається безпосередньо на студентів – виконавців роботи.

Оформлена та підписана студентом і консультантами пояснювальна записка кваліфікаційної роботи (непереплетена) і демонстраційні матеріали подаються, не пізніше ніж за 2 тижні до захисту, на остаточну перевірку керівникові. Після перевірки керівник разом із студентом перевіряє пояснювальну записку кваліфікаційної роботи на наявність плагіату відповідно до внутрішніх вимог

університету. Підписана керівником кваліфікаційної роботи пояснювальна записка переплітається і далі подається рецензенту разом з письмовим відгуком керівника, що характеризує роботу студента над всіма розділами роботи. Рецензентами можуть бути фахівці виробництва, наукових установ, інститутів, університетів. Рецензент протягом 1–2 днів перевіряє роботу і оформлює письмову рецензію. Рецензент має право усного опитування студента за наданою роботою.

Далі керівник направляє студента із оформленою пояснювальною запискою, відгуком і рецензією до завідувача випускової кафедри. Завідувач кафедри вирішує питання про допуск до захисту, підписуючи пояснювальну записку та подання екзаменаційній комісії (ЕК). У випадку, якщо завідувач кафедри не вважає за можливе допустити студента до захисту кваліфікаційної роботи, питання розглядається на засіданні кафедри за участю студента й керівника роботи. Протокол засідання кафедри надається через деканат факультету директорів ННІ УДХТУ для ухвалення остаточного рішення.

Допущена до захисту кваліфікаційна робота разом з рецензією й відгуком керівника направляється в ЕК для захисту.

Захист роботи здійснюється на засіданні екзаменаційної комісії. Для доповіді студентові надається 5–10 хвилин. В доповіді необхідно висвітлити актуальність теми дослідження, мету і завдання дослідження, об'єкт дослідження, основні результати дослідження (виявлені закономірності, тенденції, особливості сучасного стану, рушійні сили розвитку, фактори і чинники змін, виявлені резерви, розроблені пропозиції, їх обґрунтування та економічна ефективність впровадження). В процесі викладання одержаних результатів дипломного дослідження студент демонструє їх за допомогою презентації на магнітному (електронному) носії.

Оцінка роботи в ЕК здійснюється з урахуванням якості її виконання, відгуку керівника, рецензії, успішності студента протягом навчання, змістовності доповіді в ЕК і відповідей на запитання.

Захищені роботи зберігаються в університеті.

При одержанні на захисті в ЕК незадовільної оцінки дипломникові надається право повторного захисту протягом наступних трьох років. ЕК встановлює, чи може студент представити до повторного захисту ту ж роботу із доробкою окремих його частин або ж виконати нову роботу на тему, що затверджена кафедрою.

2 ВИХІДНІ ДАНІ ДЛЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Пошук та накопичення інформації, необхідної для виконання кваліфікаційної роботи, а також вибір теми проводяться під час переддипломної практики студента на підприємстві (організації або установі) і знаходять своє відображення у його звіті про результати практики.

В якості базового може бути використано підприємство (організація або установа) будь-якої форми власності, організаційно-правової форми та галузі промисловості або непромислової сфери діяльності.

Характер вихідних матеріалів, їх достовірність та належний обсяг являються визначальними для виконання необхідних розрахунків, згідно з вимогами

методичних рекомендацій.

Збір первинної інформації має супроводжуватися детальним вивченням особливостей об'єкту досліджень, його виробничо-господарських зв'язків, структури, всього комплексу питань, пов'язаних з економікою, організацією і плануванням виробництва, стратегії діяльності, поточних завдань і проблем, а також нормативних та директивних документів. Особливий інтерес представляє думка ведучих фахівців та передових робітників з приводу дійсного стану справ та перспектив розвитку об'єкту дослідження.

3 РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

1. Удосконалення маркетингової політики та її вплив на ефективність функціонування комерційного підприємства
2. Формування стратегії розвитку соціального підприємства на прикладі
3. Вибір та обґрунтування стратегії розвитку соціального підприємства в сучасних умовах господарювання на прикладі.....
4. Впровадження соціальних інновацій в сучасному бізнес-середовищі на прикладі.....
5. Особливості соціального захисту внутрішньо переміщених сімей
6. Стратегічне планування розвитку системи соціального обслуговування населення на рівні територіальних громад
7. Інформаційно-комунікаційні технології в організації волонтерської діяльності
8. Медіація як технологія безконфліктної взаємодії в трудовому колективі
9. Вплив соціальної адаптації на ефективність трудового потенціалу підприємства
10. Бізнес-планування в соціальному підприємстві
11. Обґрунтування конкурентної стратегії розвитку підприємства
12. Впровадження соціальних ініціатив як чинник соціально-економічного розвитку підприємства на прикладі.....
13. Вдосконалення діяльності соціально-орієнтованих підприємств на прикладі...
14. Еколого-економічна безпека підприємства й методи її забезпечення
15. Вдосконалення комерційної діяльності соціально-орієнтованих підприємств на прикладі...
16. Оцінка ефективності комерційної діяльності торгівельного підприємства та напрями її підвищення
17. Обґрунтування напрямків соціально-економічної стратегії розвитку підприємства на прикладі.....
18. Розробка кадрової політики підприємства в умовах соціалізаційних перетворень
19. Економічне обґрунтування розробки логістичної системи в сфері матеріально-технічного забезпечення підприємницької діяльності на прикладі....

20. Корпоративна соціальна відповідальність в контексті розвитку підприємництва
21. Моделювання системи ціноутворення та механізм її реалізації на підприємствах малого та середнього бізнесу
22. Обґрунтування стратегії розвитку релокованого бізнесу в умовах воєнного стану на прикладі....
23. Проєктна діяльність як важливий чинник реалізації соціальних ініціатив
24. Проблеми забезпечення економічної безпеки в процесі реформування системи соціального захисту
25. Шляхи підвищення продуктивності праці персоналу на засадах підвищення соціальної відповідальності
26. Розробка заходів підвищення соціально-економічної ефективності промислового підприємства (підприємства сфери послуг, торговельного підприємства) на прикладі....
27. Імпакт-інвестування як чинник розвитку підприємства
28. Реформування системи соціального захисту в умовах кризи (на прикладі району, області, регіону)
29. Розвиток галузей соціальної інфраструктури (на прикладі... однієї з галузей).
30. Управління якістю освіти в регіоні: концептуальна модель та механізми реалізації
31. Підвищення рівня та якості життя населення
32. Задоволеність працею та її чинники в Україні
33. Гарантії в оплаті праці як елемент соціального захисту найманих працівників.
34. Соціальна безпека України та шляхи її зміцнення на регіональному рівні
35. Інституціональні критерії інноваційної складової безпеки соціальних систем України
36. Волонтерська діяльність як засіб підтримки солідарності серед молоді
37. Людський розвиток та соціальні ризики в Україні (або на прикладі регіону).
38. Розвиток системи соціального партнерства в Україні
39. Соціальна відповідальність як запорука сталого економічного розвитку
40. Становлення та розвиток соціально відповідального бізнесу в Україні

4 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ

Структура пояснювальної записки кваліфікаційної роботи умовно поділяється на вступну, основну частини і додатки.

Вступна частина:

- титульний аркуш
- завдання на кваліфікаційну роботу
- реферат

- **зміст**

Основна частина:

- **вступ**

- **розділи кваліфікаційної роботи:**

- **теоретичний**
- **аналітичний**
- **рекомендаційний**

- **висновок**

- **перелік джерел посилання.**

Додатки.

До кваліфікаційної роботи, окремо у прозорому файлі, також додаються:

- відгук керівника на кваліфікаційну роботу
- рецензія на кваліфікаційну роботу.

Кожний структурний елемент пояснювальної записки починають з нового аркушу. Назву структурного елементу виконують великими літерами посередині рядка без крапки в кінці, не підкреслюючи.

4.1 Титульний аркуш

Титульний аркуш виконують на аркуші формату А4 за формою, наведеною у **додатку А**. Бланк титульного аркушу виконують типографським способом. Усі дані, що заносять у бланк, вписують від руки або за допомогою друкарського пристрою чорним кольором. Необхідні підписи виконують від руки тушшю (чорнилом, пастою) чорного кольору.

4.2 Завдання

Завдання на кваліфікаційну роботу є вихідним документом для виконання роботи та повинно бути виконаним на формі, яку виготовлено у типографський спосіб (видається керівником, приклад завдання наведений у **додатку Б**). Усі дані завдання заносять у бланк від руки або за допомогою друкарського пристрою чорним кольором. Дата видачі завдання та необхідні підписи виконують від руки тушшю (чорнилом, пастою) чорного кольору.

4.3 Реферат

Зміст реферату повинен відповідати ДСТУ 3008:2015 (приклад наведений у **додатку В**). Реферат має бути стислим, інформативним, із суттєвими відомостями про кваліфікаційну роботу, що дозволяють розкрити сутність дослідження. Обсяг реферату - до 500 слів (1 сторінка аркушу формату А4).

Реферат повинен містити: відомості про обсяг пояснювальної записки,

кількість рисунків, таблиць, додатків, кількість джерел згідно з переліком посилань (відомості наводять, включаючи дані додатків), текст реферату, ключові слова.

Перелік ключових слів, які є визначальними для розкриття суті роботи, має містити 5–15 слів (словосполучень). Рекомендовано подавати їх перед текстом реферату великими літерами в рядок із прямим порядком слів у називному відмінку однини, розташованих за абеткою та розділених комами. Ключові слова у сукупності повинні, поза межами головного тексту роботи, давати достатньо повну уяву про зміст записки.

Текст реферату повинен містити інформацію про кваліфікаційну роботу, у такій послідовності:

- об'єкт дослідження;
- мета роботи;
- методи дослідження;
- найважливіші та найвагоміші результати роботи та рекомендації щодо використання результатів роботи;
- пропозиції щодо можливих напрямів продовження досліджень;
- рекомендації щодо використання результатів роботи.

Об'єкт дослідження – це певний процес, система, тенденції і закони економіки, явища різних сфер життя, конкретні підприємства та інші суб'єкти господарювання тощо, що породжує проблемну ситуацію й обране для дослідження.

Мета – це запланований результат дослідження (не слід формулювати мету як «дослідження...», «вивчення...» тощо, тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету). Мета має бути чіткою, конкретною і відображати головну ідею дослідження. Вона слугує орієнтиром для всієї роботи і визначає її напрям. Під час виконання досліджень важливо зосередитися на досягненні саме цієї ключової мети.

Коротко наводять перелік **методів дослідження**.

Найважливіші та найвагоміші результати роботи наводять у вигляді короткої анотації здобутків (рішень, висновків тощо). Наводять рекомендації щодо їх впровадження (використання).

Частини реферату, з яких відсутні дані, опускають.

4.4 Зміст

У змісті (приклад наведений у **додатку Г**) наводять такі структурні елементи: «Вступ», послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки); «Висновки»; «Перелік джерел посилання»; назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу. Назви розділів і підрозділів мають бути стислими і зрозумілими, економічно грамотно сформульованими, тісно пов'язаними з назвою роботи, але не повторювати її. «Титульний аркуш», «Завдання», «Реферат» до змісту не включають.

4.5 Вступ

У вступі до кваліфікаційної роботи слід дати оцінку сучасного стану проблеми на основі аналізу вітчизняної і зарубіжної наукової (науково-технічної) літератури із зазначенням практично вирішених задач та існуючих проблем у даній предметній галузі, зазначення провідних фірм та провідних вчених і спеціалістів, які мають розробки з цієї проблеми; обґрунтувати актуальність і значення обраної теми; сформулювати мету роботи та галузь застосування; визначити об'єкт дослідження, методи дослідження; зазначити світові тенденції розв'язання поставлених задач (2-3 сторінки).

4.6 Розділи пояснювальної записки

Текст пояснювальної записки викладають, поділяючи матеріал на розділи згідно з завданням. Кожний розділ може поділятися на пункти або на підрозділи та пункти. Пункти, якщо це необхідно, поділяють на підпункти. Кожен пункт і підпункт повинен містити закінчену інформацію. Кожний розділ закінчується висновками.

4.6.1 Перший розділ (20-25 сторінок) є *теоретичним розділом*. Він структурно має складатися з 3-4 підрозділів, повинен містити теоретичний виклад важливих аспектів досліджуваної проблеми та критичний огляд наукової літератури і періодичних джерел з визначеної тематики.

4.6.2 Другий розділ (20-25 сторінок) є *аналітичним розділом*. Він повинен бути присвячений обґрунтуванню фактичного стану досліджуваної проблеми на основі матеріалів, що характеризують об'єкт дослідження (матеріалів, зібраних під час проходження переддипломної практики).

У цьому розділі може бути 3-4 самостійних підрозділи, що містять аналіз та оцінку конкретних проблем, пов'язаних з об'єктом дослідження.

Розділ має бути достатньо насиченим фактографічною інформацією, що відображає стан об'єкта дослідження за певний період. При цьому слід чітко розмежувати джерела використаної інформації:

- запозичення з періодичної літератури;
- дані офіційної (державної) статистики;
- дані Інтернет - мережі;
- дані фінансово-економічної документації підприємства;
- статистичні звіти підприємства;
- експерименти;
- власні розрахунки.

Якщо об'єктом дослідження є певні процеси, тенденції, явища різних сфер діяльності конкретного підприємства, у другому розділі виконується соціально-економічна діагностика суб'єкту господарювання. Зміст другого розділу у даному випадку має такий вигляд:

2 СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІАГНОСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1 Економічна складова

2.1.1 Аналіз фінансової стійкості підприємства та відповідальності перед акціонерами та власниками (показники поточної ліквідності, абсолютної ліквідності, рентабельності активів, коефіцієнт автономії);

2.1.2 Аналіз інноваційної активності та якості продукції (коефіцієнт оновлення продукції, показники рівню наукоємності виробництва, експортоспроможності продукції);

2.2 Соціальна складова.

2.2.1 Аналіз ефективності соціальних інвестицій та витрат на оплату праці (коефіцієнт співвідношення середньої заробітної плати на підприємстві та середньої заробітної плати в регіоні; коефіцієнт співвідношення обсягу соціальних інвестицій та доходу підприємства; коефіцієнт співвідношення обсягу соціальних інвестицій та чистого прибутку підприємства; коефіцієнт співвідношення доходу підприємства та фонду оплати праці);

2.2.2 Аналіз витрат на охорону праці, забезпечення промислової безпеки та навчання в цій сфері (частка витрат на охорону праці по відношенню до фонду оплати праці (не менш як 0,5%); частка витрат на охорону праці у загальновиробничих витратах підприємства; коефіцієнт виробничого травматизму (має зворотній ефект);

2.2.3 Аналіз показників найму та розвитку персоналу (коефіцієнт плинності кадрів (має зворотній ефект); частка працевлаштованих молодих спеціалістів в середньообліковій чисельності працюючих; частка працівників підприємства, які пройшли підвищення кваліфікації, професійні навчання, тренінги протягом року; кількість студентів, які проходили практику на підприємстві);

2.2.4 Аналіз антикорупційної діяльності (кількість підтверджених випадків корупції та прийнятих заходів; розмір штрафів, нарахованих за порушення антикорупційного законодавства (показники мають зворотній ефект);

Також бажано дати оцінку рівню корпоративної культури компанії, рівню управління корпоративною соціальною відповідальністю (КСВ), для чого охарактеризувати ступінь реалізації КСВ до своїх працівників; до споживачів; до ділових партнерів; до акціонерів (власників) та акціонерів; до держави та суспільства.

Якщо в кваліфікаційній роботі досліджується соціальна проблема (соціальні ризики) на рівні регіону, держави, в другому розділі, відповідно до теми, можуть бути виконані такі види аналізу:

2.1 Аналіз показників демографічного стану:

- динаміки чисельності населення, в тому числі працездатного;
- динаміки очікуваної тривалості життя;
- динаміки приросту населення; аналіз міграції населення та ін.

2.2 Аналіз зайнятості та безробіття населення:

- динаміки рівня зайнятості та безробіття;
- динаміки економічної активності населення;

- динаміки чисельності безробітних на 1000 зайнятих; аналіз рівня працевлаштування населення та ін.

2.3 Аналіз доходів та витрат населення:

- динаміки розміру і складу доходів та витрат населення;
- факторний аналіз доходів та витрат населення;
- оцінювання бідності за абсолютним та відносним критеріями та ін.

2.4 Аналіз соціального захисту та соціального забезпечення населення:

- соціальний захист та соціальне забезпечення економічно активного населення;

- соціальний захист та соціальне забезпечення соціально вразливих верств населення (пенсіонерів, осіб з інвалідністю, сімей з дітьми, багатодітних сімей, молоді, внутрішньо переміщених осіб та ін.).

2.5 Аналіз рівня життя та заробітної плати населення:

- динаміки ВВП на душу населення;

- динаміки інвестицій в основний капітал на душу населення;

- динаміки мінімальної та середньомісячної заробітної плати;

- динаміки заборгованості із виплати заробітної плати;

- динаміки чисельності населення з доходами, нижчими за прожитковий мінімум;

- динаміки виробничого травматизму та ін.

2.6 Аналіз пенсійного забезпечення населення:

- динаміки чисельності осіб пенсійного віку;
- динаміки розміру пенсійного забезпечення;
- аналіз структури пенсіонерів за видами пенсій та ін.

2.7 Аналіз рівня освіти населення:

- динаміки кількості осіб, що мають вищу, неповну вищу та незакінчену вищу освіту, середню, спеціальну освіту;

- динаміки середнього рівня освіти за роками;

- динаміки відношення кількості осіб, що навчаються, до загальної чисельності населення та ін.

2.8 Аналіз стану охорони здоров'я населення:

- динаміки чисельності закладів охорони здоров'я на чисельність населення;

- динаміки рівня захворюваності населення та ін.

2.9. Аналіз структури сімей та домогосподарств:

- динаміки чисельності домогосподарств;
- аналіз розподілу домогосподарств за існуючими типами та ін.

Відповідно до теми можливим є розрахунок узагальнювального показника, що характеризує стан людського розвитку в регіоні або країні – індексу людського розвитку.

Під час виконання аналітичного розділу статистична інформація, яка

наводиться у таблицях, обов'язково повинна супроводжуватися розрахунком окремих показників та коефіцієнтів (наприклад, коефіцієнт народжуваності, смертності, шлюбності, зайнятості, безробіття, рівень бідності, показники міграції, навантаження, показники статистики здоров'я, освіти і т. д.).

4.6.3 Третій розділ (15-20 сторінок) є *рекомендаційним розділом*. Він повинен містити обґрунтовані пропозиції студента, спрямовані на досягнення мети, поставленої у вступі до кваліфікаційної роботи. Структурно розділ має вміщувати 2-4 підрозділи. Характер та зміст пропонованих заходів повинен базуватися на результатах аналізу, наведених у другому розділі роботи. Невід'ємною частиною обґрунтування запропонованих дипломником заходів має бути розрахунок їх економічної доцільності.

4.7 Висновки

Це заключна частина роботи (2-4 сторінки). Висновки містять стислий конкретний виклад результатів аналізу (негативних також), рекомендацій (пропозицій) щодо вирішення досліджуваної в кваліфікаційній роботі проблеми, підтвердження їх економічної доцільності та ефективності.

4.8 Перелік джерел посилання

При написанні записки можуть бути використані такі джерела інформації: Конституція України; закони України та інших держав; інші документи законодавчого характеру (постанови, укази, рішення і т.п.); підручники; навчальні посібники; монографії; довідники; статті, виступи та інформація, яка опублікована в збірниках та журналах; депоновані рукописи; нормативно-технічні документи (стандарты, технічні умови, інструкції, керівництва та ін.); дисертації; звіти; каталоги; рекламні проспекти; описи до патентів і авторських свідоцтв; методичні вказівки; науково-популярні і художні твори; архівні матеріали; програми для ЕОМ; матеріали на магнітних та інших непаперових носіях й інші джерела, що допускають неодноразове використання, крім тих, що складають державну, службову чи комерційну таємницю і засекречені у встановленому порядку.

Перелік містить відомості про всі використані джерела інформації, які повинні бути оформлені відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ДСТУ 8302:2015), та на які мають бути посилання у відповідних місцях тексту (Приклад оформлення у п. 5.10).

Перелік використаної літератури до кваліфікаційної роботи повинен містити 50 - 70 джерел, з них: 30% - підручники та навчальні посібники, 70% - періодичні видання (журнали, монографії, матеріали конференцій, Інтернет-джерела).

4.9 Додатки

Містять матеріали допоміжного характеру – громіздкі таблиці та ілюстрації; матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не

можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, інструкції, методики, блок-схеми, дослідницькі анкети, форми звітності, тощо).

4.10 Відгук керівника на кваліфікаційну роботу (Додаток Д)

Відгук – це офіційний документ, у якому керівник дає оцінку кваліфікаційної роботи та особистої фахової підготовки студента.

4.11 Рецензія на кваліфікаційну роботу (Додаток Е)

Рецензія на кваліфікаційну роботу є офіційним документом, у якому рецензент (співробітник УДУНТ чи сторонньої організації, яка має повноваження здійснити рецензію кваліфікаційної роботи) дає загальну оцінку кваліфікаційної роботи студента та вказує на можливі напрямки її прикладного застосування відповідно до об'єкта дослідження.

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1 Загальні вимоги до викладення тексту документів

Текст пояснювальної записки ДР викладається на аркушах формату А4 (210×297 мм) без рамок і основного підпису, з такими розмірами берегів: верхній, лівий і нижній - не менше 20, правий - не менше 10 мм. За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297×420 мм), але вони повинні бути складені до розмірів А4.

Пояснювальну записку допускається виконувати рукописним способом чорним чорнилом (пастою), розбірливим почерком або за допомогою друкувальних пристроїв. У випадку використання ЕОМ основний текст друкують через півтори інтервали, розмір літер 14пт, вирівнювання по ширині, тип шрифту Times New Roman, інтервал між буквами – «Звичайний». Виділяти жирним шрифтом допускається тільки найменування розділів, курсивом – математичні формули. При рукописному способі відстань між рядками повинна бути 10 мм, висота букв та цифр не менше 3,5 мм, схеми, таблиці, рисунки виконують чорним чорнилом (пастою). Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення машинописним або рукописним способами.

Записка кваліфікаційної роботи повинна бути переплетена картонною палітуркою

Записка викладається державною мовою і повинна бути написана чіткою і ясною літературною мовою без граматичних і стилістичних помилок.

Текст записки повинен бути коротким, чітким і не допускати різних тлумачень. Прийнята термінологія повинна відповідати встановленим стандартам або бути загальноприйнятою в науково-технічній літературі.

Текст записки викладається, як правило, в безособовій формі, **наприклад**: "...у роботі передбачено..." або "...дослідженням передбачається...".

При описі операцій, що виконуються людиною, рекомендується використовувати третю особу множини або однини, **наприклад**: "...реакцію соціальне опитування проводять...", "... студент виконує...".

В математичних викладках допускається вживання першої особи множини, **наприклад**: "враховуючи рівняння (1.5 і 1.6), знаходимо...."

При описі роботи механізмів, автоматичних пристроїв і т. ін. рекомендується використовувати третю особу однини, **наприклад**, "... клапан регулює...".

Викладення від першої особи однини не допускається (крім цитат), **наприклад**, не можна писати: "Я в своїй роботі вирішив...".

В тексті записки (крім цитат) не допускається:

- вживати звороти розмовної мови, застарілі і жаргонні терміни і вислови;
- вживати для одного і того ж поняття науково-технічні терміни, які близькі за змістом;
- вживати іноземні слова і терміни за наявності рівнозначних слів і термінів на українській мові.

В тексті записки, за винятком формул, таблиць і рисунків, не допускається:

- вживати математичний знак мінус (-) перед від'ємними величинами (треба писати слово "мінус");
- вживати умовні позначення, прийняті на кресленнях, **наприклад**, знак діаметра;
- вживати позначення стандартів та інших документів без зазначення номера, **наприклад**: правильно - "... згідно з ДСТУ 1.0-95...", неправильно - "... згідно з ГОСТом...";
- скорочувати позначення одиниць фізичних величин, що вживаються без цифр;
- вживати без числових значень знаки $<$, $>$, $=$, $\%$, $\neq$, $\approx$, №.

В записці необхідно вживати стандартизовані найменування, позначення і одиниці фізичних величин (система СИ), **наприклад** "об'ємна швидкість V , $\text{м}^3/\text{с}$ ".
Одиниці фізичних величин одного й того ж параметру повинні бути постійними.

Якщо в тексті наводиться ряд числових значень, виражених в однакових одиницях, то позначення одиниці зазначають тільки після останнього числового значення, **наприклад**, 1,50; 1,75; 2,00 м або від 1 до 5 мм.

Числові значення величин варто зазначати з необхідною точністю, при цьому в ряді величин (в тому числі в таблицях) здійснюють вирівнювання числа знаків після десяткової коми. Найменування предметів, що вживають в тексті, підрисункових підписах, таблицях та додатках повинні бути однаковими.

В необхідних випадках варто застосовувати математичне округлення, **наприклад**: правильно - "... продуктивність апарату 1000 т на добу...", неправильно - "... продуктивність апарату 1002,486 т на добу".

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерація власних назв і наведення назви

організацій у перекладі на мову записки, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву. Скорочення слів і словосполучень додавати відповідно до чинних стандартів.

5.2 Нумерація сторінок

Сторінки пояснювальної записки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш, лист завдання включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки на цих аркушах не проставляють.

Ілюстрації й таблиці, розмішені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок.

5.3 Рубрикація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів записки і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і писати великими літерами без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки. Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї залишається місце лише для одного рядка тексту. Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів слід розташовувати з абзацу, перша літера – велика, інші – як у тексті, без крапки в кінці. Підкреслювання будь-якої структурної одиниці не допускається.

Структурні елементи: "РЕФЕРАТ", "ЗМІСТ", "ВСТУП", "ВИСНОВОК", "ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ" - не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладання основної частини кваліфікаційної роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, **наприклад**, 1, 2, 3 і т.д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, **наприклад**, 1.1, 1.2, 1.3 і т.д.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту або номера розділу і порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, **наприклад**, 1.1, 1.2 або 1.1.1, 1.1.2 і т.д. Якщо текст поділяють тільки на пункти, їх слід нумерувати

(за винятком додатків) порядковими номерами.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, **наприклад**, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т.д. Якщо розділ, який не має підрозділів, поділяється на пункти і далі - на підпункти, - номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, **наприклад**, 1.1.3, 1.2.1 і т.д.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

Прикладом нумерації розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів є текст даних методичних вказівок.

5.4 Ілюстрації

Основними видами ілюстративного матеріалу в кваліфікаційних роботах є креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки.

Ілюстрації слід розміщувати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці.. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі, **наприклад**: "... Динаміка інвестиційних вкладень в соціальне проектування надана на рисунку 4.1"

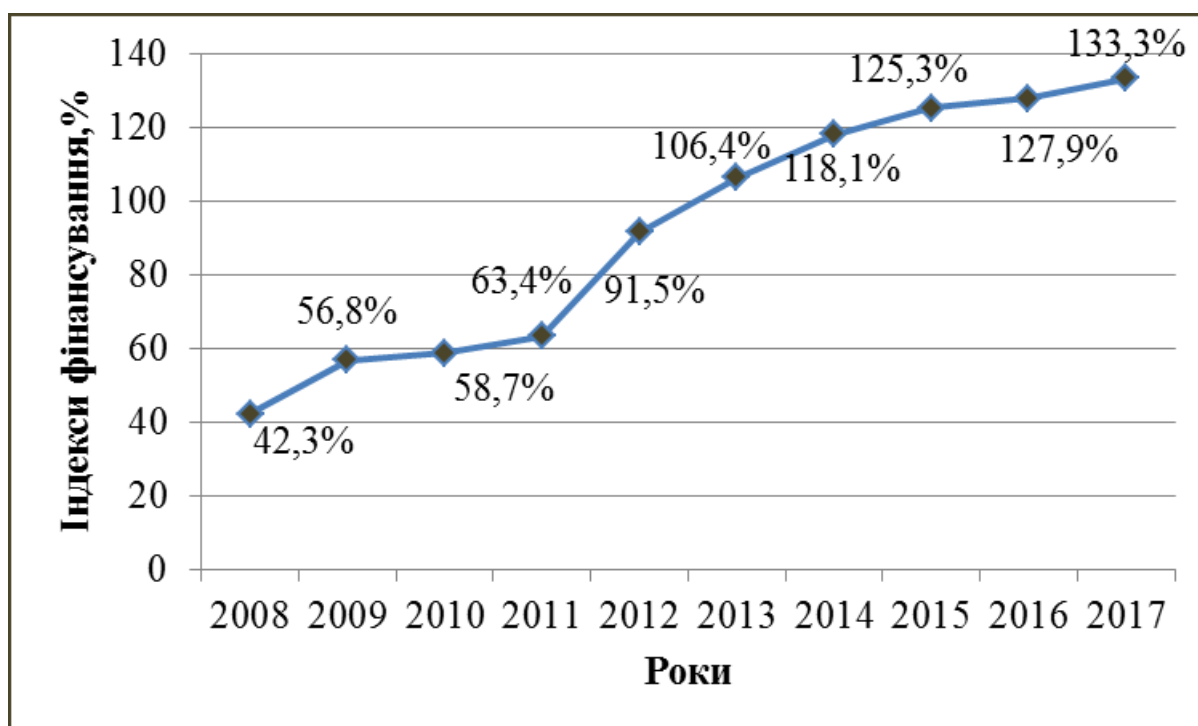


Рисунок 5.1 - Динаміка інвестиційних вкладень в соціальне проектування

Ілюстрації мають назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрація позначається словом "Рисунок", яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних.

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 - другий рисунок третього розділу. Крапка в кінці назви не ставиться крім випадків, коли наявність крапки обумовлена скороченням або одиницями виміру.

Ілюстрація відокремлюється від тексту вільним рядком. Після назви ілюстрації також залишається вільний рядок (дивись рисунок 5.1)

Рисунки можуть бути виконані тушшю, пастою, чорнилом чорного кольору, фломастером, фарбою чи пастою різноманітних кольорів. Рисунки мають бути виконані чітко й охайно, із застосуванням інструментів для креслення. Рисунки мають бути виконані безпосередньо на аркушах записки (винятки: фотознімки, графіки, виготовлені на міліметровому папері, які мають бути наклеєні на аркуші записки).

5.5 Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. відповідно до рисунку 4.2. Таблиці друкуються 14 або 13 кегелем, припускається використання одинарного міжстрокового інтервалу. Таблиці, які містять менший кегель виносяться у додатки.

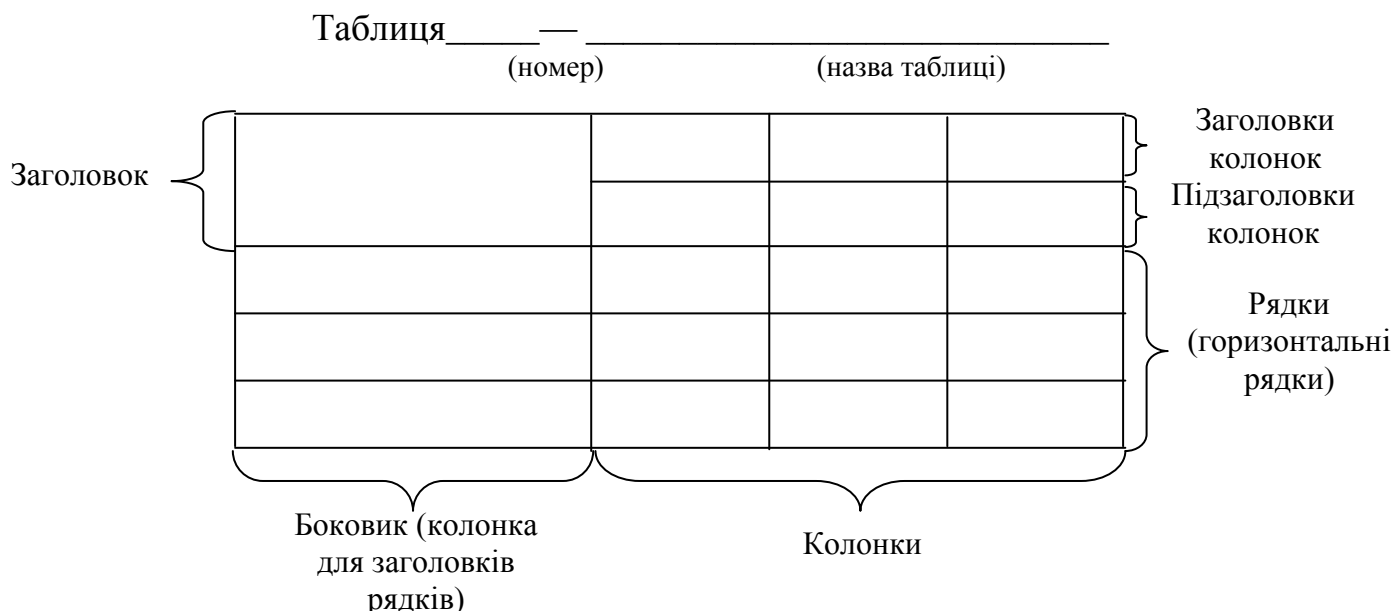


Рисунок 5.2 - Форма таблиці

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи.

Назва таблиці друкується з абзацу зверху таблиці малими літерами (крім першої великої). Назва містить: слово “Таблиця”, номер арабськими цифрами, риску, назву, одиниці виміру (якщо вини єдині для всіх показників таблиці). Крапка в кінці назви не ставиться крім випадків, коли наявність крапки обумовлена скороченням або одиницями виміру. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Назву не підкреслюють.

Таблиці нумеруються в межах одного розділу незалежно від підрозділу, до якого вона відноситься. Тобто таблиця 2.5 – це п’ята таблиця другого розділу (навіть якщо таблиця наведена в п.2.1.4).

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку.

При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. На другий аркуш переноситься додатковий рядок який містить нумерацію колонок. Важливо: при перенесенні таблиці на наступний аркуш не припускається випадок, коли на попередньому аркуші залишається лише назва, або назва та шапка таблиці, тобто на попередньому аркуші повинно залишатись щонайменше 3-4 рядки змістовної частини таблиці.

Дивись приклад оформлення таблиці 5.1 (з розривом таблиці на два аркуші):

Таблиця 5.1 - Основні техніко-економічні показники діяльності підприємства за 202А-202Врр.

Показники	Одиниці виміру	202А	202Б	202В	Темп росту 202В до 202Б, %
1	2	3	4	5	6
1 Кондитерські вироби	тон				
2 Реалізація продукції	тис.грн				
3 Основні фонди (залишкова вартість)	тис.грн				
4 Оборотні кошти	тис.грн				
5 Об’єм продукції у діючих цінах	тис.грн				
6 Об’єм продукції у порівняльних цінах	тис.грн				

Продовження таблиці 5.1

1	2	3	4	5	6
7 Прибуток	тис.грн				
8 Собівартість продукції	тис.грн				
9 Рентабельність продукції	%				
10 Витрати на гривню товарної продукції	коп				
11 Чисельність ПВП	осіб				
12 Виробіток продукції на одного працюючого	тис.грн/ особу				

Слово "Таблиця ____" вказують один раз, над іншими частинами пишуть: "Продовження таблиці ____" з зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику – всіх даних цього рядка.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

Текст у шапці таблиці повинен бути розміщений по центру колонки. Текст у основній частині таблиці повинен рівнятися по лівому боку. Числові значення в колонках таблиці повинні рівнятися по правому боку колонок. Не припускається наявність порожніх осередків, тобто якщо значення відсутнє, необхідно проставити риску.

При наведенні номеру показника в таблиці після номера крапка не ставиться, а залишається інтервал і з великої літери наводиться назва показника.

Якщо одиниці виміру єдині для окремих колонок таблиці, то вони вказуються у цих колонках. Якщо одиниці виміру єдині для окремих рядків таблиці, то вони вказуються через кому разом з назвою показника, або для одиниць виміру вводиться додаткова колонка.

Таблиця відокремлюється від тексту вільним рядком. Після назви таблиці вільний рядок не залишається.

5.6 Формули та рівняння

Формули та рівняння повинні бути набрані у редакторі формул MS Equation 4.0 або 6.0.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули і рівняння у тексті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер

формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) - третя формула першого розділу. Номер формули зазначають на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом "де" без двокрапки, далі один під одним наводяться умовні позначення з розшифровкою, далі через кому наводяться одиниці виміру та ставиться крапка з комою. Після розшифровки останнього умовного позначення ставиться крапка.

Розшифровка умовних позначень наводиться лише один раз при першому їх застосуванні. При наведенні формул небажано використовувати замість умовних позначень повну назву показників.

Приклад запису формули, на яку йде посилання в тексті роботи :

... розрахунок коефіцієнта наростання витрат здійснимо за формулою (5.1):

$$K_{н.в.} = \frac{C_m + 0,5(C_n - C_m)}{C_n} \quad (5.1)$$

де C_m – матеріальні витрати у собівартості виробу, грн.;

C_n – повна собівартість даного виробу, грн.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

Приклад

$$f1(x, y) = S1 \text{ і } S1 \leftarrow S1 \text{ max}, \quad (5.2)$$

$$f2(x, y) = S2 \text{ і } S2 \leftarrow S2 \text{ max}. \quad (5.3)$$

Після таких громіздких математичних виразів, як, наприклад, матриці, можна розділові знаки не ставити.

5.7 Переліки

Переліки можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс. (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного

відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

5.8 Примітки

Примітки надають, якщо необхідні пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації і розміщують безпосередньо після тексту чи таблиці, до яких вони належать, і пишуть із абзацу з великої літери. Одну примітку не нумерують. Слово «Примітка» друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова "Примітка" ставлять двокрапку і з абзацу нового рядка після номера подають текст примітки з одинарним інтервалом.

5.9 Виноски

Пояснення до окремих даних тексту або таблиць допускається оформляти виносками. Виноски позначають надрядковими знаками у вигляді арабських цифр з дужкою. Нумерація виносок окрема для кожної сторінки. Дозволено одну виноску позначати зірочкою (*). Знаки виноски проставляють безпосередньо після слова, числа, символу, речення, до якого дають пояснення, та перед текстом пояснення. Цей самий знак ставлять і перед пояснювальним текстом. Текст виноски пишуть з абзацного відступу:

- у тексті звіту – у кінці сторінки, на якій зазначено виноску;
- у таблиці – під основною частиною таблиці, але в її межах.

Виноску відокремлюють від основного тексту звіту чи таблиці тонкою горизонтальною лінією завдовжки від 30 мм до 40 мм з лівого поля. Текст виноски друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал.

5.10 Бібліографічний опис джерел та посилання на них

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Бібліографічний опис джерела повинен відповідати вимогам ДСТУ 8302:2015 і забезпечувати можливість однозначної ідентифікації джерела. Бібліографічний опис складають за титульним листом видавництва та на мові текста видавництва. Джерела необхідно розміщувати у порядку появи посилань у тексті.

Посилання на нормативні та законодавчі акти в кваліфікаційній роботі (проекті) обов'язкові.

Обсяг списку використаних джерел кваліфікаційної роботи від 50 документів, курсової роботи від 20 документів.

Приклади оформлення переліку джерел (табл. 5.2).

Таблиця 5.2 – Оформлення переліку джерел

Характеристика джерела	Приклад
1	2
	Книги
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укراгропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Инфузории. Вып. 1. Суктории (Ciliophora, Suctorea) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. Кооперативні читання: 2013 рік : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.

Продовження таблиці 5.2

1	2
Статті з продовжуючих та періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка. 2013. Вип. 148. С. 31–34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт. 2016. № 6. С. 23–28. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. Вісник ЖНАЕУ. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
	Електронні ресурси
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11. 2017).
Законодавчі документи	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017).
	Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).
Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvnaekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017). Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician). 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017). Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. Journal of Popular Culture. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.

Продовження таблиці 5.2

1	2
Сторінки з веб-сайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).
	Інші документи
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. Урядовий кур'єр. 2017. 9 листоп. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42. Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. Вища школа. 2017. № 7. С. 106–107
Стандарти	ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001–06–27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)
Патенти	Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК A01D 41/02, A01D 41/04, A01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5
Авторські свідоцтва	А. с. 1417832 СССР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.
Дисертації, автореферати дисертацій	Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с. Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся

Кінець таблиці 5.2

	України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).

В записці мають бути посилання на всі джерела, які використовувались. Посилатися слід, як правило, на джерело в цілому. При необхідності допускаються посилання на розділи, таблиці, ілюстрації чи сторінки джерела. Використання запозичених даних без зазначення розглядається як плагіат.

Посилання на джерело наводиться у вигляді його порядкового номера в переліку посилань, узятого в квадратні дужки, в яких допускається зазначення додаткової інформації. Якщо необхідно посилатися одночасно на декілька джерел, їх номери зазначають через кому або тире.

Приклади посилань на джерела:

Цьому питанню присвячені роботи [2,4 - 7].

Розраховуємо за формулою [4].

Зазначений коефіцієнт дорівнює 1,76 [16.табл.1.4].

Список стандартів рекомендованих до використання при написанні кваліфікаційної роботи

- ГОСТ 2.105–95. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. - [Введ. 1996-07-01 ; введ. в Украине 1997–07–01]. Минск, 1996. 37с.
- ДСТУ 3008:2015. Національний стандарт України. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [Чинний від 2017–07–01]. К, 2016. 31 с.
- ДСТУ 7.1:2006. Національний стандарт України. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT). К, 2007. 48 с.
- ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання [Уведено вперше; чинний від 2016–07–01]. К., 2016. 17 с. – 3 внесеними поправками.
- Методичні рекомендації до структури та правил оформлення пояснювальних записок та звітів / Укл.: О.В. Груздєва, Р.В. Смотраєв, Баштаник П.І., Ільченко Н.Ю. Дніпро: ДВНЗ УДХТУ, 2019. 26 с.
- Методичні рекомендації з організації дипломування, змісту та структури дипломної роботи за освітньо-професійною програмою «магістр» / укл.: Смотраєв Р.В., Груздєва О.В. Д.: ДВНЗ УДХТУ, 2017. 32 с.

5.11 Додатки

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що його позначає.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер І,Є,З,І,Й,О,Ч,Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Якщо додаток взагалі один, він позначається як додаток А.

Якщо додаток розташовується на декількох аркушах, то на кожному наступному аркуші посередині першого рядка вказується “Продовження додатку _”.

Додатки повинні мати загальну з іншою частиною роботи наскрізну нумерацію сторінок. Всі додатки повинні бути перелічені у змісті роботи з вказівкою їх номеру та назви.

Документи, що мають самостійне значення поміщають у додатку без зміни у оригіналі.

5.12 Демонстраційний матеріал

Демонстраційний матеріал до кваліфікаційної роботи оформлюється у програмі створення презентацій MS PowerPoint. Презентація повинна складатися з 10-15 слайдів.

На відміну від тексту пояснювальної записки, при підготовці презентації дозволено використовувати жирний, кольоровий шрифт, курсив, підкреслення. До об'єктів слайдів також можливо застосовувати анімаційні ефекти.

Структура презентації:

- 1 слайд повинен містити тему кваліфікаційної роботи, прізвище керівника та виконавця;
- 2 слайд повинен містити мету та завдання кваліфікаційної роботи;
- 3 – 4 слайди містять інформацію щодо 1 розділу пояснювальної записки;
- 5 – 9 слайди містять інформацію щодо 2 розділу пояснювальної записки;
- 10 і наступні слайди містять інформацію щодо 3 розділу пояснювальної записки.

Презентація роздруковується на аркушах формату А4 і надається кожному члену ДЕК у якості роздаткового матеріалу.

Роздрукована презентація на аркушах формату А4 також додається до пояснювальної записки - вкладається у спеціально підшитий прозорий файл.

Додаток А

Зразок титульного листа кваліфікаційної роботи бакалавра

УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ННІ УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(повна назва факультету)

(повна назва кафедри)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА кваліфікаційної роботи

бакалавра

(ступінь)

на тему

Виконав: студент ____ курсу, групи _____

спеціальності _____

(шифр і назва спеціальності)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Керівник

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Рецензент

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Дніпро – 20__ року

Додаток Б

Зразок бланку завдання на кваліфікаційну роботу бакалавра (перша сторінка)

УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ННІ УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____

(шифр і назва)

Освітня програма _____

(назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

“ _____ ” _____ 20__ р.

З А В Д А Н Н Я **НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

(прізвище, ім'я, по батькові) _____

1. Тема проєкту (роботи) _____

керівник проєкту (роботи) _____

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджена наказом по університету від “ _____ ” _____ 20__ р. № _____

2. Строк подання студентом проєкту (роботи) _____

3. Вихідні дані до проєкту (роботи) _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) _____

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень) _____

Додаток Б Зразок бланку завдання на кваліфікаційну роботу бакалавра (друга сторінка)

6. Консультанти розділів проєкту (роботи)

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційного проєкту (роботи)	Строк виконання етапів проєкту (роботи)	Примітка
1	<i>Збір і систематизація науково-методичної та періодичної літератури за обраною темою кваліфікаційної роботи</i>		
2	<i>Підготовка й оформлення теоретичного розділу кваліфікаційної роботи</i>		
3	<i>Аналіз діяльності об'єкта дипломного дослідження</i>		
4	<i>Підготовка й оформлення аналітичного розділу кваліфікаційної роботи</i>		
5	<i>Опрацювання рекомендацій (пропозицій) щодо поліпшення діяльності об'єкта дипломного дослідження та розрахунок доцільності їх впровадження</i>		
6	<i>Оформлення проєктного розділу кваліфікаційної роботи</i>		
7	<i>Розробка графічного матеріалу за основними результатами дослідження</i>		
8	<i>Загальне оформлення кваліфікаційної роботи і подання її для рецензування</i>		

Студент _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник проєкту (роботи) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток В

Приклад реферату кваліфікаційної роботи бакалавра

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка: 97 с., 2 рис., 24 табл., 65 джерел.

ФІНАНСОВИЙ АНАЛІЗ, ЛІКВІДНІСТЬ, ПЛАТОСПРОМОЖНІСТЬ, ДІЛОВА АКТИВНІСТЬ, ФІНАНСОВА СТІЙКІСТЬ, ПРИБУТКОВІСТЬ, ЕФЕКТИВНІСТЬ

Об'єкт досліджень – фінансово-економічна діяльність ТОВ «Райдуга».

Мета роботи – аналіз діяльності підприємства та розробка заходів із вдосконалення його фінансово-економічного стану.

Методи досліджень: горизонтальний, вертикальний, порівняльний, факторний методи аналізу.

Структура роботи включає чотири розділи.

Перший розділ містить теоретичні засади аналізу фінансового стану підприємства.

Другий розділ представляє собою аналіз показників фінансового стану підприємства: коефіцієнтів фінансової стійкості, платоспроможності, ліквідності, ділової активності та прибутковості.

Третій розділ включає обґрунтування концепції заходів щодо підвищення ефективності фінансово-економічної діяльності підприємства, а саме: впровадження додаткових основних та допоміжних його підрозділів.

Практичне значення роботи – результати здійснених у кваліфікаційній роботі досліджень можуть бути використані в практиці діяльності ТОВ «Райдуга» та інших підприємств галузі.

Додаток Г
Приклад змісту кваліфікаційної роботи
ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ АНАЛІЗУ ФІНАНСОВОГО СТАНУ ПІДПРИЄМСТВА.....	7
1.1 Сутність, значення та сучасні методи фінансового аналізу.....	7
1.2 Інформаційне забезпечення фінансового аналізу діяльності підприємства.....	15
1.3 Етапи аналізу та показники фінансового стану підприємства.....	22
Висновки до розділу 1.....	42
РОЗДІЛ 2 ФІНАНСОВИЙ АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ТОВ «Райдуга».....	43
2.1 Аналіз ліквідності, фінансової стійкості та ділової активності підприємства.....	43
2.2 Аналіз прибутковості та рентабельності підприємства	69
Висновки до розділу 2.....	72
РОЗДІЛ 3 ЗАХОДИ ЩОДО ПОКРАЩЕННЯ ФІНАНСОВОГО СТАНУ ПІДПРИЄМСТВА ТОВ «РАЙДУГА».....	73
3.1 Обґрунтування проєкту розширення мережі майстерень.....	73
3.2 Впровадження відділу маркетингу підприємства.....	77
Висновки до розділу 3.....	79
ВИСНОВКИ.....	92
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	94
ДОДАТКИ.....	98
Додаток А План розміщення майстерень.....	

Додаток Д
Зразок бланку відгуку керівника на кваліфікаційну роботу (проект) студента
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ННІ УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДГУК НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ (ПРОЕКТ)

Студента _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

групи _____
(шифр групи)

Тема кваліфікаційної роботи (проекту): _____

Спеціальна частина роботи (проекту): _____

Обсяг пояснювальної записки та графічної частини:

записка	стор.
таблиць	
схем та рисунків	
аркушів графічної частини	

Переваги кваліфікаційної роботи (проекту):

Вади кваліфікаційної роботи (проекту): _____

Характеристика загальної, спеціальної та виробничої підготовки автора, міра самостійності виконання роботи (проекту), уміння користуватися літературними матеріалами:

Можливе використання роботи (проекту): _____

Оцінка кваліфікаційної роботи
(проекту): _____

Керівник: _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Посада, науковий ступінь, вчене звання: _____

« » _____ 202_ р.

/підпис/

Додаток Е

Зразок бланку рецензії на кваліфікаційну роботу (проект) студента
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ННІ УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РЕЦЕНЗІЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ (ПРОЕКТ)

Студента _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

групи _____
(шифр групи)

Тема кваліфікаційної роботи
(проекту): _____

Спеціальна частина роботи (проекту): _____

Обсяг пояснювальної записки та графічної частини:

записка _____ стор.
таблиць _____
схем та рисунків _____
аркушів графічної частини _____

Переваги кваліфікаційної роботи (проекту) та можливе використання
запропонованих рішень і розробок:

Води кваліфікаційної роботи
(проекту): _____

Оцінка якості виконання кваліфікаційної роботи (проекту), в тому числі міра
оригінальності розробок, якість графічної частини:

Оцінка кваліфікаційної роботи
(проекту): _____

Рецензент: _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Посада, науковий ступінь, вчене звання: _____

Місце роботи: _____

« » _____ 202_ р.

/підпис/

Навчально-методичне видання

Гармідер Лариса Дмитрівна
Рябик Ганна Євгенівна
Яворська Олена Борисівна

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Навчально-методичні рекомендації до виконання дипломної роботи

Електронне видання

Експертний висновок склала д-р.екон.наук, проф. Олена ВІНІЧЕНКО

Зареєстровано НМВ УДУНТ (№ _____ від _____ 2024 р.)

В авторській редакції

Комп'ютерна верстка – Тетяна КІЖЛО

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 1,79. Обл.-вид. арк. 1,81.

Зам. № ??

Видавець: Український державний університет науки і технологій
вул. Лазаряна, 2, ауд. 2216, м. Дніпро, 49010.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 7709 від 14.12.2022.

Адреса дільниці оперативної поліграфії:
ННІ «Український державний хіміко-технологічний університет»
просп. Науки, 8, м. Дніпро, 49005.