

О. Е. ЛОМОНОСОВА
І. І. НАДТОЧІЙ
Д. А. ЛОМОНОСОВ

ДОСЛІДЖЕННЯ В СФЕРІ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
Херсонський навчально-науковий інститут

О. Е. ЛОМОНОSOBA
І. І. НАДТОЧІЙ
Д. А. ЛОМОНОCOB

ДОСЛІДЖЕННЯ В СФЕРІ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

*Методичні вказівки до виконання кваліфікаційних робіт
зі спеціальності 073 «Менеджмент»*

Рекомендовано Методичною радою ХННІ НУК

Миколаїв · НУК · 2024

УДК 005.1
Л 75

Укладачі: О. Е. Ломоносова, д-р екон. наук, професор;
І. І. Надточій, д-р екон. наук, професор;
Д. А. Ломоносов, канд. екон. наук, доцент
Рецензент: В. Н. Парсяк, д-р екон. наук, професор

Рекомендовано Методичною радою ХННІ НУК

Ломоносова О. Е.

Л 75 Дослідження в сфері менеджменту та адміністрування: методичні вказівки до виконання кваліфікаційних робіт зі спеціальності 073 «Менеджмент» / О. Е. Ломоносова, І. І. Надточій, Д. А. Ломоносов. – Миколаїв : НУК, 2024. – 62 с.

Методичні вказівки містять систему єдиних вимог, роз'яснень і рекомендацій щодо вибору та затвердження теми, співпраці з науковим керівником на різних етапах виконання кваліфікаційної роботи, визначення її структури, змісту, обсягів, а також встановлюють обов'язкові для виконання вимоги до змісту, оформлення, рецензування та захисту кваліфікаційної роботи.

Призначені для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» з метою раціональної та ефективної організації процесу написання і захисту кваліфікаційної роботи.

УДК 005.1

© Ломоносова О. Е., Надточій І. І., Ломоносов Д. А., 2024
© НУК ім. адмірала Макарова, 2024

ВСТУП

Завершальним етапом процесу підготовки магістрів з менеджменту є виконання і подальший захист здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт. Значення кваліфікаційної роботи для майбутнього фахівця полягає в тому, що за її допомогою випускник демонструє ступінь власної підготовленості з обраної спеціальності, рівень загальної, наукової та професійної ерудиції, здатність самостійно розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту, що передбачають проведення досліджень та здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

Кваліфікаційна робота виконується впродовж останнього семестру навчання та передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», їх застосування при вирішенні конкретних завдань в умовах діючого підприємства, установи та організації, оволодіння методами дослідження та експерименту, пов'язаними з темою кваліфікаційної роботи. У рамках кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти повинен дати власну оцінку окремим аспектам діяльності підприємства, установи та організації, зробити конкретні та узагальнюючі висновки й надати рекомендації щодо зміни, покращення, реорганізації поточної ситуації. Виконання кваліфікаційної роботи є результатом опанування здобувачами вищої освіти компонент освітньо-професійної програми циклу загальної та професійної підготовки, що здійснюється на базі набутих у процесі навчання та отриманих під час студентських наукових розробок теоретичних знань, практичних навичок та зібраного фактичного матеріалу з обраної теми дослідження при проходженні виробничої та науково-дослідної практики.

Державна атестація випускників освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» здійснюється відкрито у формі публічного захисту

кваліфікаційної (магістерської) роботи. На підставі рішення державної екзаменаційної комісії здобувачу вищої освіти видається диплом державного зразка про закінчення закладу вищої освіти про присудження йому ступеня магістра із присвоєнням кваліфікації: Магістр менеджменту за освітньо-професійною програмою «Менеджмент організацій та адміністрування».

Кваліфікаційна (магістерська) робота є інструментом закріплення та демонстрації сформованих упродовж навчання загальних та спеціальних компетентностей відповідно профілю обраної спеціальності.

У кваліфікаційній роботі не допускається порушень академічної доброчесності, зокрема, наявність академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації та списування. Робота має бути оприлюднена на офіційному сайті Херсонського навчально-наукового інституту НУК, або у репозитарії НУК.

Методичні вказівки до виконання кваліфікаційних робіт зі спеціальності 073 «Менеджмент» розроблені відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р., № 1556-VII із змінами та доповненнями;

- Стандарту вищої освіти України для другого (магістерського) рівня, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент», затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України 10.07.2019 р. № 959.;

- Освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», затвердженої наказом ректора Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова від 04.05.2022 р. № 83.

Освітній ступінь магістра здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми. Обсяг освітньо-

професійної програми для здобуття ступеня магістра становить 90 кредитів ЄКТС, терміном навчання 1 рік 4 місяці.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності у неї освіти за першим (бакалаврським) рівнем, ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота зі спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» є комплексною, самостійною роботою, виконання якої засвідчує рівень фахової підготовленості майбутнього магістра з менеджменту до розв'язання актуальних проблем теоретичного та практичного характеру, його здатність сприяти підвищенню ефективності функціонування конкретного підприємства, установи та організації.

Працюючи над кваліфікаційною роботою, здобувач вищої освіти повинен продемонструвати:

- особистий рівень загальної та професійної підготовки з обраної спеціальності, вміння використовувати у трудовій діяльності отримані під час навчання знання;

- навички у пошуку необхідної інформації, її систематизації та обробки із застосуванням комп'ютерних інформаційних систем, аналітичних методів, методів моделювання та прогнозування;

- здатність до діагностування проблем наукового і практичного змісту, обґрунтування їх актуальності, формулювання мети й завдань дослідження, побудови логіко-структурної схеми роботи;

- навички аналізу та оцінки різних аспектів діяльності підприємства, у тому числі з урахуванням регіонального, національного і світового досвіду;

- спроможність узагальнювати і критично оцінювати окремі теоретичні положення, фактичні процеси та явища, виявлені в ході дослідження;

- вміння робити висновки та формулювати конкретні пропозиції при розв'язанні проблемних питань, презентувати результати своєї роботи.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Вибір теми роботи

Тема кваліфікаційної роботи повинна відповідати наступним критеріям:

- бути актуальною, вказувати на наявність невирішених або недостатньо обґрунтованих проблем у наукових джерелах, нормативно-правовому полі, практичній діяльності підприємства, установи або організації, де здобувач вищої освіти проходив практику (на якому він працює);

- відповідати сучасному стану економічної науки та перспективам її розвитку;

- враховувати специфіку фактичної або майбутньої професійної діяльності здобувача вищої освіти і відповідати спеціалізації кафедри, на якій виконується робота;

- для виконання кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти повинен мати достатньо емпіричного матеріалу з конкретної проблеми.

Тема кваліфікаційної роботи узгоджується із науковим керівником та затверджується на засіданні кафедри економіки Херсонського навчально-наукового інституту Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова. Орієнтовний перелік тем кваліфікаційних робіт надається кафедрою. Після ознайомлення з переліком тем, який є на кафедрі, здобувач вищої освіти може самостійно запропонувати тему кваліфікаційної роботи, відповідно до власних інтересів, і узгодити її з науковим керівником та кафедрою. Не допускається виконання робіт на однакові або близькі теми різними здобувачами вищої освіти.

Кафедра має право відмовити у затвердженні теми кваліфікаційної роботи з наступних причин:

- у випадку претензії двох або більше здобувачів вищої освіти на виконання робіт на однакові або споріднені теми (при цьому перевагу рекомендується надавати кращому за академічною успішністю здобувачу вищої освіти);

- у разі невідповідності запропонованої теми змісту спеціальності або вимогам до кваліфікаційних робіт на здобуття ступеня вищої освіти магістр. Здобувачу вищої освіти при цьому може бути запропоновано скорегувати тему.

Затвердження теми відбувається на засіданні кафедри економіки Херсонського навчально-наукового інституту на підставі письмової заяви здобувача вищої освіти на ім'я завідувача кафедри. Реєстрація заяв здійснюється методистами кафедри. Заява має бути подана здобувачем вищої освіти не пізніше як за 16 тижнів до терміну захисту. У разі неподання здобувачем вищої освіти заяви про вибір теми кваліфікаційної роботи без поважної причини, він вважається порушником графіку освітнього процесу, а тема роботи затверджується на розсуд кафедри.

За необхідністю зміни або уточнення теми кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти подає на кафедру відповідну мотивовану заяву із візою наукового керівника на ім'я завідувача кафедри. Рішення про зміну (уточнення) теми повинне прийматися не пізніше, ніж за 12 тижнів до терміну захисту.

Формулюючи тему кваліфікаційної роботи, слід дотримуватися наступних вимог:

- у назві теми має бути чітко визначений об'єкт і предмет дослідження;
- у формулюванні теми має бути зрозумілим передбачуваний результат виконання кваліфікаційної роботи;

- формулювання теми має бути коротким і не містити у собі зайвих слів та двозначностей;

- у назві не допускається використання загальноприйнятих скорочень (аббревіатур);

- при формулюванні теми не рекомендується застосовувати поняття та оціночні категорії, які погано інтерпретуються (наприклад, «дослідження», «проблем», «якісний», «ефективне» тощо), не можна використовувати назви, що починаються зі слів «Дослідження деяких шляхів ... », «Деякі питання ... », «Дослідження питання ... », «Матеріали до вивчення ... ». «До питання ... » та інші, в яких не відображено у достатній мірі суть проблеми.

2.2. Призначення наукового керівника

Наукових керівників кваліфікаційних робіт призначає кафедра економіки із числа штатних науково-педагогічних працівників університету з урахуванням достатності їхньої кваліфікації та відповідності наукових інтересів. Науково-педагогічні працівники університету призначаються науковими керівниками кваліфікаційних робіт відповідно плановому розподілу навчального навантаження.

Керівник кваліфікаційної роботи виконує наступні функції:

- проводить консультації щодо теми роботи та її складових. Завдання керівника тут полягає у тому, аби зорієнтувати здобувача вищої освіти у темі кваліфікаційної роботи, допомогти визначити проблему, виділити об'єкт і предмет, правильно сформулювати мету і завдання дослідження. Консультування здобувача вищої освіти має коментаторський характер, керівник допомагає зрозуміти суть дослідження;

- надає здобувачу вищої освіти рекомендації щодо опрацювання не обхідної літератури, нормативних та довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою кваліфікаційної роботи;

- допомагає здобувачу вищої освіти скласти графік виконання кваліфікаційної роботи та здійснює контроль за його дотриманням. У разі суттєвих порушень графіку, науковий керівник інформує кафедру для прийняття відповідних заходів, зокрема й рішення про недопущення кваліфікаційної роботи до захисту;

- надає здобувачу вищої освіти допомогу в оволодінні методами дослідження, його планування та організації, прищеплює навички аналітичного, наукового мислення, мови, писання та етики;

- проводить попередню експертизу та оцінювання кваліфікаційної роботи. За результатами такої експертизи науковим керівником готується відгук на кваліфікаційну роботу, в якому вказується її попередня оцінка.

Науковий керівник здійснює загальне керівництво кваліфікаційною роботою та несе відповідальність за наявність у роботі помилок системного характеру. У разі невиконання здобувачем вищої освіти його рекомендацій щодо виправлення таких помилок, зазначає це у відгуку.

2.3. Призначення консультанта

Для виконання окремих частин кваліфікаційної роботи може призначатися консультант зі специфічних наукових питань, які належать до компетенції кафедр фундаментальних, гуманітарних, спеціальних дисциплін.

Консультантів призначає кафедра економіки з числа штатних науково-педагогічних працівників однієї з кафедр закладу вищої освіти із урахуванням достатності їх кваліфікації та відповідності наукових інтересів.

Консультант виконує наступні функції:

- надає консультації щодо виконання окремих частин кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти;

- ставить, у межах своєї компетенції, завдання перед здобувачем вищої освіти, добиваючись чіткого розуміння способів їх виконання;

- рекомендує здобувачу вищої освіти методи розв'язання поставлених завдань;

- інформує наукового керівника про наполегливість і самостійність роботи здобувача вищої освіти, його ставлення до виконання завдань та урахування зауважень консультанта;

- затверджує відповідні частини роботи.

2.4. Графік виконання кваліфікаційної роботи

Розробка календарного графіку на період виконання кваліфікаційної роботи здійснюється разом із науковим керівником та затверджується на засіданні кафедри економіки. Науковий керівник та консультант проводять роботу зі здобувачами вищої освіти відповідно до затвердженого графіку.

Графік виконання кваліфікаційної роботи містить відмітки про строки видачі окремих завдань їх виконання, підтверджені підписами наукового керівника і консультанта.

3. СТРУКТУРА РОБОТИ

Кваліфікаційна робота складається з таких структурних елементів:

- титульний аркуш;
- бланк завдання на кваліфікаційну роботу;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основна частина (розділи роботи);
- висновки та пропозиції;
- список використаних джерел; – додатки (за необхідності).

Розділи роботи повинні бути поділені на 3–5 підрозділів (параграфів).

Орієнтовний обсяг кваліфікаційної роботи спеціаліста – 100-120 сторінок основного тексту (вступ, розділи, висновки). До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але усі сторінки зазначених елементів роботи підлягають нумерації на загальних засадах.

3.1. Титульний аркуш

Титульний аркуш повинен містити відомості про: вищий навчальний заклад, його відомче підпорядкування; кафедру, на якій виконана кваліфікаційна робота; тему роботи; освітній ступінь, напрям підготовки та

кваліфікацію, на здобуття яких виконана робота; прізвище, ім'я, по-батькові студента-здобувача і наукового керівника роботи; відмітку про допуск роботи до захисту; рік і місце захисту (місто). Тему роботи потрібно зазначати ідентично темі, затвердженій рішенням кафедри економіки. У разі невідповідності робота до захисту не приймається.

Після прізвищ здобувача вищої освіти і наукового керівника ставляться їхні ініціали. Відомості про науковий ступінь, вчене звання або посаду зазначаються таким чином: скорочено вказується науковий ступінь (наприклад, «д.е.н.», «к.е.н.») та через кому – посада (проф., доц., в.о. доц.).

На титульному аркуші кваліфікаційної роботи обов'язково повинні стояти підписи здобувача вищої освіти, наукового керівника та завідувача кафедри.

3.2. Бланк завдання на кваліфікаційну роботу

Бланк завдання на кваліфікаційну роботу повинен містити відомості про: тему роботи; наукового керівника; відмітки про їх затвердження (дату і номер відповідного наказу); строки подання здобувачем вищої освіти роботи до захисту; вихідні дані до роботи; розрахунково-пояснювальну записку із переліком питань, які слід розробити у рамках кваліфікаційної роботи; перелік графічного матеріалу; дані про консультантів кваліфікаційної роботи; дату видачі завдання; календарний графік виконання роботи; підписи здобувача вищої освіти і наукового керівника. Завдання на кваліфікаційну роботу затверджується завідувачем кафедри.

3.3. Зміст роботи

Зміст кваліфікаційної роботи повинен послідовно містити найменування усіх структурних елементів роботи (окрім титульного аркуша й самого змісту) та посилання на номер сторінок, на яких починається конкретний структурний елемент. На початку сторінки по центру розміщується текст «**ЗМІСТ**» (без лапок), виділений напівжирним шрифтом.

Візуально зміст повинен відображати ієрархію структурних елементів роботи: перелік умовних позначень (за наявності), вступ, розділи, підрозділи (параграфи), висновки, список використаних джерел, додатки (за наявності).

3.4. Перелік умовних позначень

Перелік умовних позначень є необов'язковим елементом кваліфікаційної роботи. Він укладається у випадку, коли кваліфікаційна робота містить маловідомі скорочення, аббревіатури, символи, специфічні терміни.

Перелік друкується двома колонками, у яких ліворуч за абеткою наводять позначення або терміни, праворуч – їх детальне розшифрування (тлумачення). Якщо у роботі певний термін, скорочення чи позначення повторюється менше трьох разів, його у перелік не включають, а відповідне розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

3.5. Вступ

У вступі до кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти необхідно розкрити сутність і стан досліджуваної проблеми, визначити її практичну значимість, підстави та вихідні дані для розроблення теми, обґрунтувати необхідність проведення дослідження. Вступ повинен містити наступні елементи (у такому ж порядку).

Актуальність дослідження. Шляхом критичного аналізу і порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (наукової задачі), обґрунтовується актуальність та доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки або виробництва (практичної діяльності).

Загалом актуальність повинна виконувати дві функції:

- показати місце роботи (дослідження) у загальній проблемі;
- визначити, що саме у загальній проблемі є нерозв'язаним і, відповідно, на спробу розв'язання чого спрямована кваліфікаційна робота.

Висвітлення актуальності дослідження не повинно бути, з одного боку, багатослівним, а з іншого – формальним, таким, що лише повторює загальновідомі речі.

Обсяг актуальності не повинен перевищувати 0,5 сторінки.

Ступінь розробки (вивченості проблеми). Коротко аналізуються публікації зарубіжних та вітчизняних науковців з проблеми дослідження, визначаються аспекти, які ще не одержали адекватного висвітлення у науковій літературі.

Мета дослідження. Визначається кінцевий результат, на досягнення якого спрямована кваліфікаційна робота. Формулюється одним реченням. Не можна формулювати мету так: «Дослідити (вивчити, проаналізувати) певний процес (об'єкт, явище)», оскільки дослідження й аналіз – це не мета, а засоби її досягнення. Формулюючи мету, варто чітко зазначити, що саме здобувач вищої освіти прагне встановити, визначити, виявити, з'ясувати у своїй роботі.

Завдання дослідження. Визначаються завдання, які мають бути розв'язані для досягнення поставленої мети. Вони повинні вказувати, що конкретно планується зробити: «дослідити», «показати», «простежити», «виявити», «окреслити», «виокремити», «визначити», «обґрунтувати» тощо.

Послідовно викладені завдання визначають структуру розділів та підрозділів роботи.

Об'єкт дослідження. Визначається процес або явище, яке породжує проблемну ситуацію і яке обране для вивчення.

Предмет дослідження. Визначається та частина об'єкта або аспект його функціонування (існування), яка безпосередньо досліджується. Предмет дослідження фактично визначає тему кваліфікаційної роботи.

Інформаційна база дослідження. Вказується, на якому конкретному матеріалі виконана робота, наводяться основні джерела отримання наукової і практичної інформації (офіційні, наукові, літературні, бібліографічні та ін.).

Методи дослідження. Подається перелік методів дослідження, використаних для досягнення поставленої у кваліфікаційній роботі мети. При перерахуванні методів слід коротко та змістовно визначити, для чого саме він був застосований. Це дасть змогу пересвідчитись у логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Практичне значення одержаних результатів. Подається стислий перелік тих положень роботи (висновків, рекомендації, пропозицій), які можуть бути використані у практичній діяльності. Відзначаючи практичну цінність одержаних результатів, необхідно подати інформацію щодо ступеня готовності до використання або масштабів використання. Необхідно дати короткі відомості щодо впровадження результатів досліджень із зазначенням назв організацій, в яких здійснена реалізація.

Апробація результатів дослідження. Необов'язковий елемент. Містить назви і дати проведення наукових конференцій, семінарів тощо, де оприлюднювались результати роботи.

Публікації. Необов'язковий елемент. Містить назви публікацій здобувача вищої освіти, пов'язаних з темою кваліфікаційної роботи, та назви збірників, у яких вони були опубліковані.

Структура роботи. Описується таким чином: «Робота складається зі вступу, п'яти розділів, поділених на підрозділи, висновків, списку використаних джерел та додатків» (вочевидь, якщо додатки у роботі відсутні, вони не згадуються в описі структури роботи).

Кожен елемент вступу повинен починатись з нового абзацу. Назви елементів повинні виділятися напівжирним шрифтом.

Загальний обсяг вступу не повинен перевищувати 3 сторінок.

Вступ може бути уточненим за результатами виконання основної частини кваліфікаційної роботи. Уточнення можуть стосуватися, наприклад, окремих завдань (їх перелік може бути збільшеним або зменшеним), методів, що були використані під час дослідження тощо.

3.6. Основна частина

План основної частини кваліфікаційної роботи укладається після визначення об'єкта, предмета, мети й завдання дослідження, а також за результатами роботи над джерелами літератури. Основна частина кваліфікаційної роботи містить аналіз предмета дослідження, необхідний та достатній для розкриття його суті.

Основна частина кваліфікаційної роботи складається із трьох послідовних розділів – теоретичного, аналітичного та рекомендаційного.

У кожному розділі повинна бути завершеність змісту, головна ідея, а також тези, підтверджені фактами, думками різних авторів, даними звітності підприємства, архівними, статистичними відомостями, результатами анкетування, аналітичних даних практичного досвіду. Думки мають бути пов'язані між собою логічно, увесь текст має бути підпорядкований одній головній ідеї. Кожний висновок повинен логічно підкріпляти попередній, один доказ впливати з іншого. Інакше текст втратить свою єдність.

Кожен розділ повинен бути поділений на 3-5 підрозділів. За потребою підрозділи (параграфи) можуть поділятися на структурні складові нижчого рівня (пункти, підпункти). Доцільність такого поділу узгоджується із науковим керівником та консультантом.

Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень.

У кінці кожного розділу у вигляді коротких тез формулюють отримані у розділі наукові та практичні результати, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць. Такі тези не виділяються в окремий елемент роботи і подаються одразу після останнього речення розділу.

3.6.1. Теоретичний розділ

Перший розділ – теоретичний – містить теоретичне обґрунтування досліджуваних явищ та процесів. У цій частині кваліфікаційної роботи викладається теоретична база, необхідна для вирішення визначеної

проблеми, дається огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на відповідні джерела. На основі вивчення наукової літератури розкриваються думки різних учених і практиків щодо розв'язання проблеми, обґрунтовуються погляди автора стосовно шляхів її вирішення.

У першому розділі висвітлюються теоретичні, теоретико-методологічні, історико-правові, соціально-психологічні й соціологічні аспекти проблеми (ретроспективний аналіз предмету дослідження, сутність сучасного стану проблеми, прогноз напрямів її вирішення на підставі проаналізованих літературних джерел, законодавчої та нормативно-правової бази).

Загалом, перший розділ повинен послідовно вирішувати такі задачі:

розкриття сутності досліджуваного явища та його особливостей серед інших подібних явищ, при потребі – аналіз історії розвитку явища, його нормативно-правової бази;

аналіз наукових та практичних підходів (історичних та сучасних) до аналізу обраного об'єкта дослідження;

аналіз існуючої термінології у сфері дослідження, створення понятійно-категоріального апарату, на який здобувач вищої освіти спиратиметься у подальшій роботі;

виявлення тих методів та інструментів, які можуть бути використані при дослідженні предмету роботи, визначення та обґрунтування інструментарію, що буде безпосередньо застосований у роботі.

Обсяг першого розділу – у межах 30 % від загального обсягу кваліфікаційної роботи.

3.6.2. Аналітичний розділ

Другий розділ – аналітичний – має поєднувати набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи і певний методичний інструментарій на конкретних прикладах. У цій частині кваліфікаційної роботи викладаються результати власних досліджень здобувача вищої освіти з висвітленням того нового, що він вносить у розроблення проблеми.

Здобувач вищої освіти повинен давати оцінку повноти вирішення поставлених задач, оцінку достовірності отриманих результатів (характеристик, параметрів), їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних праць, обґрунтування потреби додаткових досліджень, негативні результати, які обумовлюють необхідність припинення подальших досліджень.

Загалом, другий розділ повинен вирішувати такі задачі:

- окреслення проблемної ситуації;
- аналіз історії розвитку проблеми (її еволюції);
- виявлення факторів, що впливають (можуть впливати) на ситуацію;
- аналіз найбільш суттєвих аспектів проблеми;
- виявлення можливих шляхів подальшого розвитку або вирішення проблеми.

Виконання кожної з перерахованих задач повинно здійснюватись із використанням відповідних аналітичних методів (системного аналізу, опитувальних методів, контент-аналізу, SWOT-аналізу тощо). Результати використання аналітичних методів дослідження повинно ілюструватись відповідними таблицями, графіками, діаграмами.

Обсяг другого розділу – у межах 35–40 % від загального обсягу роботи.

3.6.3. Практичний розділ

Третій розділ – практичний – повинен містити розроблені здобувачем вищої освіти конкретні рекомендації та пропозиції щодо можливих шляхів розв'язання проблеми, або щодо можливостей застосування виявленого позитивного досвіду у певній сфері (наприклад, іноземного досвіду в Україні, досвіду інших суб'єктів господарювання на конкретному підприємстві).

Якщо досліджувана проблема є занадто широкою для формулювання комплексу адекватних рекомендацій, автор може взяти окремий її аспект (для визначення конкретного аспекту здобувачу вищої освіти варто порадитись із науковим керівником), зробити більш детальний та глибокий аналіз цього

аспекту (параграф 3.1 кваліфікаційної роботи), і розробити для нього рекомендації та пропозиції (параграф 3.2).

Рекомендації та пропозиції у кваліфікаційній роботі повинні ґрунтуватись на основних теоретичних положеннях, методичних підходах, методичному інструментарії, що викладені у її першому розділі, а також результатах проведеного у другому розділі роботи. Вони повинні відповідати критеріям оптимальності, цільової ефективності та практичної реальності.

Також бажано, аби рекомендації та пропозиції щодо практичного використання висновків у вирішенні конкретного завдання в певних умовах були перспективними і враховували не тільки існуючі умови, а й зміни, що повинні статися найближчим часом.

Обсяг третього розділу – у межах 25-30 % від загального обсягу кваліфікаційної роботи.

3.7. Висновки

Висновки та пропозиції є стислим викладенням підсумків дослідження, вони визначають найбільш важливі наукові та практичні результати дослідження. У першому пункті висновків коротко оцінюють стан питання. Далі у висновках послідовно розкривають способи та результати розв'язання кожного із поставлених у вступі завдань. Наприкінці формулюють висновки та рекомендації щодо наукового і практичного використання отриманих здобувачем вищої освіти результатів.

Висновки формулюються обґрунтовано, конкретно, логічно, не обтяжуючи додатковою інформацією, у стверджувальній формі (одержано, проаналізовано, вирішено). Один висновок не повинен суперечити іншому, а підкріплювати його. Якщо висновки не пов'язані між собою, текст утратить свою єдність.

Висновки доцільно починати із фрази «Проаналізувавши (дослідивши, вивчивши тощо) [тема роботи], ми дійшли наступних висновків». Наприклад,

«Проаналізувавши фінансовий стан підприємства ПрАТ «Веселка», ми дійшли наступних висновків».

Для зручності сприйняття перед кожним пунктом (смысловим блоком) висновків доцільно ставити порядковий номер.

Результати виконання кожного визначеного у вступі кваліфікаційної роботи завдання повинні бути відображені щонайменше в одному окремому пункті (смысловому блоці) висновків.

Обсяг висновків і пропозицій не повинен перевищувати 3 сторінок.

3.8. Список використаних джерел

Список використаних джерел повинен містити перелік усіх джерел (нормативно-правових актів, матеріали підприємства (установи, організації), статистичні відомості, емпіричні дані, підручників, монографій, статей та ін.), які згадуються у роботі та були використані при її написанні.

Список використаних джерел свідчить про обсяг здійсненої автором роботи, рівень вивчення стану досліджуваної проблеми і навичок роботи з науковою літературою. Забороняється включати до переліку джерела, які не були реально використані у роботі.

Джерела оформлюються згідно вимог стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Загальна кількість джерел повинна становити не менше 60 позицій.

3.9. Додатки

Додатки є обов'язковим елементом кваліфікаційної роботи.

Додатки – це різний за змістом допоміжний матеріал, який має довідкове значення.

Додатки можуть вміщати в себе 2 типи інформаційних матеріалів:

1) рисунки або таблиці, які містять результати проведених досліджень, розмір яких не дозволяє включити їх в основний текст роботи;

2) текстові або графічні інформаційні матеріали, таблиці, які доповнюють зміст роботи. Це можуть бути тексти документів (нормативно-правових актів, угод, стенограми виступів, приклади анкет, повідомлення у ЗМІ тощо), географічні карти, статистичні дані, опис конкретних методик, математичні результати досліджень, опис алгоритмів і програм вирішення завдань та ін. При цьому не потрібно включати у додатки матеріали, які не мають прямого відношення до теми кваліфікаційної роботи.

Обсяг додатків не обмежується, але повинен визначатись реальними потребами роботи.

Якщо розміщений у додатках матеріал не є авторським, обов'язково слід вказувати посилання на джерело.

4. ВИКОНАННЯ РОБОТИ

4.1. Основні етапи написання кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційну роботу доцільно виконувати у такій послідовності: вибір теми – формулювання проблеми дослідження – з'ясування об'єкта і предмета – визначення мети і завдань – підбір джерел інформації, їх вивчення – складання змісту роботи – написання вступу – виклад теорії та методики дослідження – вивчення практики роботи відповідного фаху – формулювання висновків і рекомендацій – оформлення списку використаних джерел та додатків – оформлення роботи відповідності до вимог – рецензування – попередній захист – підготовка до захисту – захист роботи.

4.1.1. Формулювання проблеми дослідження

Проблема дослідження у кваліфікаційній роботі пов'язується із проблемами (як теоретичного, так і практичного характеру) у функціонуванні конкретного підприємства, вирішення яких матиме для підприємства позитивний ефект.

Формулювання проблеми дослідження здійснюється у наступні етапи.

1. Перевірка достовірності показників підприємства, виявлення фактів, підтверджених документами, статистичними даними, даними періодичної звітності підприємства.

2. Виділення найважливіших елементів і фактів, які відображають сутність проблеми.

3. Визначення елементів проблемної ситуації, які є інформаційною базою для розгляду проблеми.

4. Виділення основних і другорядних компонентів для визначення напрямку дослідницького аналізу.

5. Вивчення досвіду вирішення подібних проблем, які виникали на інших підприємствах.

6. Визначення важливості проблеми в абсолютних величинах: розмір втрат для підприємства у грошовому вираженні, втрат робочого часу (у часовому вираженні), невикористаних виробничих потужностей тощо.

7. Визначення часових меж проблеми, періодичності виникнення, тенденції розвитку.

8. Формулювання проблеми – суперечність того чи іншого процесу або явища, що існують в межах певного об'єкта і має негативні наслідки.

Для визначення проблеми слід провести аналіз ситуації, кваліфікувати її масштаб ступінь гостроти, характер тенденцій та можливі наслідки для підприємства.

Приклад формулювання проблеми у кваліфікаційній роботі.

1. Висунення центрального питання проблеми (наявність непокритого збитку, низький рівень прибутку, низька ефективність використання трудових підприємства, зростання розміру дебіторської заборгованості та зобов'язань).

2. Виявлення суперечності, яка лежить в основі проблеми.

3. Описання очікуваного результату.

Для вирішення проблеми формулюється сукупність завдань кваліфікаційної роботи. Алгоритм ...:

- поділ проблеми на окремі завдання і питання дослідження (їх перелік наводиться у вступі до кваліфікаційної роботи);

- композиція – упорядкування питань, що становлять проблему;

- визначення меж дослідження у кваліфікаційній роботі (встановлення таких рамок, у яких проводиться дослідження).

Оцінка проблеми передбачає:

- виявлення всіх умов для вирішення проблеми (вибір методів, методик, способів, прийомів та засобів дослідження, а також можливостей апробації у практичній діяльності підприємства);

- виявлення наявних у підприємства можливостей та передумов щодо розв'язання проблеми;

- когніфікацію – виявлення ступеня проблемності (співвідношення між відомим і невідомим у тій інформації, яку необхідно використовувати для вирішення проблеми).

Невідомою може бути, наприклад, інформація про розмір простроченої дебіторської заборгованості підприємства. Наявність невідомої інформації впливає на можливість розв'язання проблеми, визначає методи, що можуть використовуватися для її розв'язання тощо.

Обґрунтування проблеми припускає:

- установлення змістовних зв'язків проблеми з іншими (фактичними, реально існуючими, та можливими);

- актуалізація проблеми – наведення доказів на користь її реальності, необхідності її постановки та важливості вирішення.

Формулювання гіпотези

Гіпотеза – припущення про причини яких-небудь явищ, достовірність яких за певних умов не може бути перевірена і доведена та потребує організації дослідження для доказу. Гіпотезу обумовлюють мета і завдання дослідження. Гіпотеза виступає як форма розвитку знання і творчого пошуку, спосіб вирішення суперечностей.

Приклади гіпотез, які висувуються у кваліфікаційній роботі:

- причинами нестійкого фінансового стану підприємства є великі суми дебіторської заборгованості та зобов'язань, тому для покращення фінансового стану необхідно провести відповідні заходи;

- ...

Гіпотези будуються на основі емпіричної бази дослідження й повинні відповідати наступним вимогам.

1. Не повинна суперечити неодноразово перевіреним фактам.

2. Має поширюватися на все коло описуваних нею явищ без жодних винятків.

3. Не повинна містити понять, які не отримали цілком очевидної емпіричної інтерпретації, інакше її неможливо перевірити.

4. Повинна чітко указувати на спосіб своєї перевірки. Саме тому в її обґрунтуванні особливу роль відіграє аргументування методу дослідження.

4.1.2. Вибір об'єкта і предмета дослідження

Об'єктом дослідження у кваліфікаційній роботі є уся сукупність відношень різних аспектів теорії і практики науки, яка слугує для дослідження джерелом інформації (це галузь, підприємство, його структурний підрозділ, установа, організація) або це явище, процес, який породжує проблему і прагне вивчення.

Іншими словами, об'єктом дослідження є те, що призводить до проблемної ситуації та на що спрямовується процес дослідження (пізнання).

Описуючи об'єкт дослідження, необхідно:

- з'ясувати просторово-часову визначеність об'єкта. Наприклад, об'єктом дослідження економіки підприємства може бути окреме підприємство (установа, організація) або його структурний підрозділ;

- визначення типу об'єкта (його величини, структури та особливостей функціонування, виділення ролі в соціально-економічному житті території). Інституційні об'єкти розглядаються з позицій організації, норм, цінностей, функцій та належності до певного типу інститутів. Осмислення процесу як

об'єкта орієнтує на з'ясування у ньому таких якостей, як еволюційність та революційність, функціонування і розвиток, етапи розвитку тощо.

Для будь-якого об'єкта дослідження властиві:

- актуальність;
- значення для практичної та пізнавальної діяльності людей;
- наявність непізнаного (невирішених проблем);
- достатня просторово-часова визначеність - будь-який об'єкт

характеризується розташуванням у просторі. Для того, щоб визначити об'єкт, його потрібно виділити із простору і описати у цьому просторі. Просторові характеристики об'єкта: протяжність, величина і значущість у суспільстві.

Описання об'єкта дослідження

Описання об'єкта дослідження у кваліфікаційній роботі:

- описання структури, різних аспектів функціонування об'єкта, історії його формування, визначення місця у соціо-еколого-економічному просторі;
- описання об'єкта має бути достатнім для того, аби ...;
- описання об'єкта повинне базуватися на достовірних фактах (даних періодичної фінансової звітності, статистичних відомостях, внутрішньої документації тощо);
- визначеність, чіткість та недвозначність описання;
- мова описання, використання понятійного апарату, сутність якого розкривається у теоретичному розділі кваліфікаційної роботи.

Предмет дослідження відображає найбільш суттєві властивості, аспекти, особливості об'єкта, які підлягають безпосередньому вивченню. Іншими словами, об'єктом виступає те, що досліджується, а предметом – те, що в цьому об'єкті має наукове пояснення, тобто як категорії наукового процесу вони співвідносяться між собою як загальне і часткове, предмет визначає тему дослідження.

Підприємство як об'єкт дослідження має велику кількість предметів дослідження. У такому разі завдання здобувача вищої освіти полягає у тому, аби виділити такий предмет, який:

- недостатньо вивчений з боку керівництва підприємства (наприклад, коли йдеться про впровадження на підприємстві нових методів управління, обліку витрат, запасів та ін.);

- відображав би сутність проблеми, що існує на підприємстві (наприклад, наявність значних сум дебіторської заборгованості та /або зобов'язань);

- був доступним для вивчення (інформація про нього була б наявною та доступною для використання здобувачем вищої освіти).

Формулювання предмета дослідження у кваліфікаційній роботі відображає пізнавальну проблему, містить сукупність висновків про досліджені та недосліджені сторони об'єкта, які укладаються в його предмет.

Формулювання предмета дослідження пов'язане із оглядом літератури (огляд літератури є засобом обґрунтування предмета дослідження).

4.1.3. Постановка мети і завдань дослідження

Після формулювання проблеми, об'єкта і предмета дослідження стає можливим сформулювати його мету і завдання.

Мета дослідження пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також із його кінцевим результатом і шляхами досягнення цього результату; вона співпадає із формулюванням теми. Мета дослідження полягає у пізнанні та вирішенні проблеми.

Для того, аби полегшити роботу (для досягнення поставленої мети), мету розбивають (декомпонують) на складові, які виступають завданнями дослідження, засобами вирішення головних питань дослідження.

Постановка завдань у кваліфікаційній роботі повинна відповідати наступним вимогам.

1. Коректна постановка завдання, його чітке формулювання.
2. Вирішення поставленого завдання за допомогою конкретних методів дослідження.

Завдання розкривають зміст предмета дослідження (*виявити ...; проаналізувати ...; здійснити порівняльний аналіз; вивчити ...; описати ...* тощо) і можуть включати такі складові:

- вирішення певних теоретичних питань, які входять до загальної проблеми дослідження (наприклад, виявлення сутності понять, явищ, процесів, подальше вдосконалення їхнього вивчення, розробка ознак, рівнів функціонування, критеріїв ефективності, принципів та умов застосування тощо);

- усебічне (за необхідності – й експериментальне) вивчення практики вирішення певної проблеми, виявлення її типового стану, недоліків і труднощів, причин, особливостей передового досвіду (дає змогу уточнити, перевірити дані, опубліковані у спеціальних неперіодичних і періодичних виданнях, підняти їх на рівень наукових фактів, обґрунтованих у процесі спеціального дослідження);

- обґрунтування необхідної системи заходів щодо вирішення проблеми;

- експериментальна перевірка запропонованої системи заходів щодо відповідності її критеріям оптимальності, тобто досягнення максимально важливих у відповідних умовах результатів вирішення цієї проблеми за певних витрат часу і зусиль;

- розробка методичних рекомендацій та пропозицій щодо використання результатів дослідження у практиці роботи відповідних підприємств, їхніх підрозділів, установ чи організацій.

4.1.4. Емпірична база дослідження

Побудова емпіричної бази кваліфікаційної роботи полягає у пошуку, систематизації та узагальненні достатнього масиву даних для вирішення проблеми дослідження (емпірична база дослідження – сукупність фактів та їх узагальнень, які становлять фактологічну основу дослідження).

Емпірична база (фактологічна основа дослідження) формується під час проходження здобувачем вищої освіти виробничої та науково-дослідної практики.

Емпіричну базу дослідження становлять лише ті факти, які відображають досліджуваний об'єкт. Факти є знаннями про певний фрагмент дійсності, отримані експериментально або за допомогою спостереження.

Емпірична база дослідження є проблемо-орієнтованою інформаційною системою, призначеною для вирішення завдань дослідження.

Емпірична база формується у декілька етапів:

- збирається інформація про підприємство (установу, організацію), його структурні підрозділи, окремі аспекти їх функціонування;

- аналіз отриманої інформації та фіксація проблем у функціонуванні підприємства (установи, організації), його структурних підрозділів;

- виділення з усіх наявних проблем найбільш важливої або тієї, котра стосується майбутньої діяльності здобувача вищої освіти як фахівця (майбутньої фахової діяльності здобувача вищої освіти);

- збирання додаткової інформації, яка дозволить вирішити проблему.

4.1.5. Вибір методів дослідження

Проведення дослідницької роботи із застосуванням сучасних методів дослідження.

Метод – це вірний шлях, засіб досягнення якої-небудь мети, вирішення завдання; спосіб відтворення дійсності у нашій свідомості; система принципів і правил теоретичної та практичної діяльності; сукупність систематизованих пізнавальних операцій, які диктуються предметом і метою дослідження.

Метод – сукупність принципів, процедур та конкретних методик. Принципи здійснюють регуляцію, додають методу специфіки, пов'язують його з парадигмами (система форм, уявлень та цінностей). Процедури визначають «скелет» змісту, а методики виступають як окремі деталізуючі складові. Процедури, як правило, складаються з операцій – окремих дій.

Сукупність процедур методу, підпорядкованих певному завданню, називають методикою. Методика – це складова методу, його деталізація до рівня окремих операцій.

Вибір методу залежить від:

- об'єкта і предмета дослідження (зумовлюють гносеологічні можливості тих або інших методів – можливості пізнання, пізнавальні);
- мета і завдання дослідження;
- наявних у дослідника ресурсів, інформаційних відомостей про об'єкт і предмет дослідження.

Обґрунтування методу – це аргументація його ефективності (здатність якнайкраще виконати певне завдання дослідження), простоти (можливість швидко навчитись його застосуванню) й економності (матеріально-фінансові витрати, економія часу, інтелектуальних ресурсів).

При виконанні кваліфікаційної роботи важливо підібрати методи, адекватні об'єкту, предмету, меті та завданням дослідження.

4.1.6. Робота над літературними джерелами

У процесі роботи над літературними джерелами здобувач вищої освіти вирішує кілька важливих завдань.

1. Збирання літературних джерел, яке передбачає фіксацію усього масиву інформації, що стосується досліджуваної проблеми (теми кваліфікаційної роботи). Під час збору літератури здобувач вищої освіти може ознайомитися із каталогом і картотекою кафедри та бібліотеки, навчальною літературою та іншими інформаційними джерелами. Під час роботи над літературою здобувач вищої освіти формує попередній варіант списку використаних джерел до кваліфікаційної роботи.

2. Відбір з виділеного масиву тих джерел, які будуть використані при написанні кваліфікаційної роботи. Укладений список слід передати на перегляд науковому керівнику, який рекомендує праці, котрі треба вивчити в першу чергу, а також ті, які слід виключити зі списку, або включити до нього. Критеріями відбору є час існування джерела (часовий критерій дає змогу відібрати найновіші та актуальні джерела й не використовувати морально застарілу літературу), відображення проблемного поля дослідження (відповідність теми кваліфікаційної роботи).

3. Реферування літературних джерел, підготовка на них посилань. Після формування списку використаних джерел здобувач вищої освіти знаходить потрібну літературу і розпочинає вивчення та конспектування літератури з теми кваліфікаційної роботи. Після вивчення і конспектування матеріалу його необхідно ще раз переглянути, щоб склалося цілісне уявлення про предмет вивчення, та сформуванню попередній план роботи, який обов'язково погодити з керівником і доопрацювати завдання на виконання кваліфікаційної роботи.

Для написання кваліфікаційної роботи можуть використовуватися наступні літературні джерела: навчальні посібники, підручники, монографії, журнальні статті, статті у збірниках наукових праць, матеріали дисертацій, періодичні звіти підприємства (у тому числі фінансові, статистичні тощо), нормативно-правові документи (закони та підзаконні акти), нормативно-виробничі (правила, норми та нормативи, технологічні вимоги, стандарти), рекламні видання. Крім того, джерелами для написання кваліфікаційної роботи можуть бути відомості, отримані емпіричним шляхом (дані анкетувань, фокус-груп, бесід, тестувань, аналізу документів тощо).

Працюючи над літературними джерелами, здобувач вищої освіти повинен пам'ятати, що найбільш інтенсивно використовуються наукові журнали одно-чотирирічної давнини, а оперативний масив довідково-інформаційних фондів бібліотек не перевищує 7-8 років.

Робота над літературними джерелами до кваліфікаційної роботи передбачає складання списку літератури, який наводиться в кінці роботи після висновків та перед додатками (у разі наявності останніх).

4.2. Логічна структура роботи

Як показує практика, при виконанні кваліфікаційної роботи здобувачі вищої освіти нерідко стикаються із труднощами, пов'язаними з вибудовуванням загальної логіки структури та змісту кваліфікаційної роботи.

Далі пропонується короткий опис логіки взаємозв'язку завдань, структури роботи та висновків, а також логіки взаємозв'язку розділів роботи.

4.2.1. Взаємозв'язок завдань, структури роботи і висновків

Коректно сформульований комплекс послідовних завдань визначає ті кроки, які мають бути зроблені для досягнення поставленої мети. Оскільки виконання кожного завдання являє собою у роботі окремий смисловий блок, сукупність усіх завдань та їх послідовність фактично визначає зміст роботи. Іншими словами, кожне завдання повинно накладатись на певний підрозділ роботи, в якому воно виконується (цей зв'язок не є повністю «жорстким» – одне завдання може виконуватись у різних аспектах у двох підрозділах, або один підрозділ може містити виконання двох завдань).

У висновках здобувач вищої освіти повинен у вигляді окремих смислових блоків відобразити найважливіші наукові та практичні результати виконання кожного поставленого завдання.

4.2.2. Взаємозв'язок розділів роботи

З позицій логіки змісту розділи роботи виконують такі функції:

- у першому розділі будується теоретична модель досліджуваного об'єкта, описуються її елементи та зв'язки між ними (тобто описується, яким об'єкт може чи повинен бути);

- у другому розділі досліджується реальний об'єкт (визначений у вступі роботи) і визначаються позитивні та негативні сторони його функціонування та функціонування окремих його складових;

- у третьому розділі на підставі виявлених суперечностей (невідповідностей) між ідеальною моделлю та реальним станом речей робляться пропозиції та рекомендації щодо покращення функціонування досліджуваного об'єкта або щодо можливих шляхів використання виявленого позитивного досвіду;

Змістовне наповнення кожного розділу кваліфікаційної роботи визначається її темою, яка має бути розкрита з логічними переходами, аргументовано, уникаючи загальних слів, бездоказових тверджень,

тавтологій. Тези необхідно підтверджувати фактами (зазначаючи їхню достовірність і типовість), думками різних авторів, результатами емпіричних даних, аналізом конкретного практичного досвіду. Варто уникати безсистемного викладення фактів без достатнього їхнього осмислення та узагальнення.

Недопустимо, щоб збігалися назви одного розділу й теми кваліфікаційної роботи (тоді інші розділи будуть просто зайвими); щоб назви підрозділів збігалися з назвами розділів.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

5.1. Загальні вимоги до оформлення роботи

5.1.1. Береги та нумерація сторінок

Кваліфікаційна робота друкується засобами комп'ютерної техніки на аркушах білого паперу формату А4. Друк здійснюється лише з одного боку аркушу.

Верхній та нижній береги – 2 см, лівий – 3 см, правий – 1,5 см. Усі сторінки роботи нумеруються арабськими цифрами послідовно, починаючи з номера 1 (без знака № та без крапки). Номер розміщується у правому верхньому куті аркуша. На першій сторінці (титульному аркуші), бланку завдання, а також у змісті номери сторінок не ставляться.

5.1.2. Оформлення тексту

Усі текстові елементи кваліфікаційної роботи оформлюються за такими параметрами: шрифт Times New Roman, розмір 14 пунктів, полуторний міжрядковий інтервал, колір – чорний, фон – білий.

Таблиці, графіки, діаграми та структурно-логічні схеми оформлюються за такими параметрами: шрифт Times New Roman, розмір 12 пунктів, одинарний міжрядковий інтервал, фон – білий. В оформленні графіків, діаграм та структурнологічних схем може використовуватися кольорова заливка.

Для абзаців тексту, нумерованих та маркірованих списків встановлюється вирівнювання тексту по ширині сторінки, абзацний відступ – 5 знаків ($\approx 1,25$ см).

Додаткові вимоги до оформлення інших текстових елементів (заголовків, тексту у таблицях тощо) описані нижче.

5.1.3. Зміст роботи

Зміст роботи створюється виключно засобами автоматичного генерування змісту текстового редактора і повинен містити посилання на структурні елементи роботи, включаючи номери сторінок.

Вимоги щодо оформлення елементів змісту:

- номери сторінок вирівнюються по правому краю сторінки, проміжки між назвами елементів та номерами заповнюються крапками;

- такі структурні частини роботи, як перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел та додатки не мають порядкового номера (не можна друкувати, наприклад, «1. ВСТУП», «8. ВИСНОВКИ»);

- для найменування основних структурних елементів роботи (переліку умовних позначень, вступу, назв розділів, висновків, списку використаних джерел, додатків) абзацний відступ відсутній, шрифт – звичайний, усі літери великі;

- для назв підрозділів (параграфів) абзацний відступ відсутній, шрифт – звичайний, літери маленькі окрім першої літери.

5.1.4. Заголовки

Зміст, перелік умовних позначень, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки повинні починатися із нової сторінки. Підрозділи (параграфи) починаються одразу після завершення попереднього елемента, з відступом у 2 рядки.

Кожен структурний елемент роботи повинен починатись із заголовка – спеціального окремого абзацу, який не може відриватись від наступного за ним абзацу тексту (розташовуватись на іншій сторінці).

Вимоги щодо оформлення заголовків:

- заголовки елементів кваліфікаційної роботи (перелік умовних позначень, вступ, назви розділів, висновки, список використаних джерел, додатки): вирівнювання по центру, текст напівжирний, усі літери великі; абзац починається з нової сторінки, абзацний відступ відсутній;

- заголовки підрозділів (параграфів): вирівнювання по центру; текст напівжирний; перша літера – велика, усі наступні – маленькі (окрім випадку, коли заголовки підрозділу (абзацу) складається з кількох речень; абзацний відступ – ідентичний відступам абзаців тексту роботи (= 1,25 см);

- крапки в кінці заголовків не ставляться;

- між заголовками розділів та підрозділів (параграфів) пропускається один рядок; між заголовками підрозділів (параграфів) і послідуєчим текстом пропускається один рядок.

Розділи роботи мають бути пронумеровані наступним чином: ставиться номер розділу (від 1 до 5) арабською цифрою, після номера ставиться крапка, потім через пробіл друкується заголовок розділу.

Підрозділи (параграфи) кваліфікаційної роботи нумерують у межах кожного розділу наступним чином: **«X.Y. Заголовок підрозділу (параграфу)»**, де X – номер розділу (від 1 до 5), Y – номер підрозділу (параграфу) в межах розділу. Після номеру ставиться крапка.

У разі поділу підрозділу (параграфу) на пункти, їх нумерують у межах кожного підрозділу таким чином: **«X.Y.Z. Заголовок пункту»**, де X – номер розділу, Y – номер підрозділу (параграфу) в межах розділу, Z – номер пункту в межах підрозділу (параграфу). Після номеру ставиться крапка.

У разі поділу пунктів на підпункти, їх нумерують за такими ж самими правилами, що й інші структурні елементи роботи. Заголовки усіх розділів, підрозділів (параграфів), пунктів та підпунктів обов'язково повинні бути відображені у змісті кваліфікаційної роботи.

5.1.5. Таблиці

Таблиці у роботі зазвичай використовуються для представлення масиву числових та інших однотипних даних. Таблиці спрощують порівняння та

аналіз даних. Таблиці необхідно подавати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Кожна таблиця повинна мати номер та назву, які розміщуються перед таблицею і оформлюються таким чином: спочатку з вирівнюванням по правому краю сторінки вказується номер у форматі «Таблиця Х.У.», де Х – номер розділу (додатку), У – номер таблиці в межах розділу (додатку); далі з нового рядка вказується назва, яка вирівнюється по центру. Крапка в кінці назви таблиці не ставиться.

Після назви з нового рядка розміщується сама таблиця, яка не може відриватись від назви та номеру (розміщуватись на іншій сторінці).

Таблиця обов'язково повинна мати заголовки, які можуть бути 2-х типів:

1) заголовки граф (колонок) – розміщуються у першому рядку таблиці й називаються «головкою» таблиці;

2) заголовки рядків – розміщуються у першій колонці таблиці й називаються «боковиком» таблиці.

Обидва типи заголовків можуть мати підзаголовки.

Якщо заголовок описує числові дані, він при потребі повинен супроводжуватись відомостями про розмірність даних, які зазначаються через кому, наприклад: «Обсяг інвестицій, млн дол.», «Чисельність, осіб», «Питома вага, %». Назва таблиці, заголовки рядків і граф мають бути чіткими, лаконічними, без скорочень.

У випадку, якщо таблиця не поміщається на одній сторінці, «головка» таблиці повинна повторюватися на наступній сторінці. Де допускається, щоб «головка» була на одній сторінці, а сама таблиця – на іншій. Комірки таблиці повинні цілком поміщатись на сторінці.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) над перенесеною частиною пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 2.3.».

Якщо розмір таблиці є більшим за 1 сторінку, її необхідно перенести у додатки. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку кваліфікаційної роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Вимоги щодо оформлення тексту в таблицях:

- абзацний відступ відсутній;
- текст заголовків та підзаголовків – звичайний;
- заголовки повинні починатись з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо вони складають одне речення із заголовком, або з великих, якщо вони є самостійним реченням; крапки в кінці не ставляться;
- вертикальне вирівнювання усіх комірок – по центру;
- горизонтальне вирівнювання комірок «голівки» таблиці – по центру;
- горизонтальне вирівнювання комірок «боковику» таблиці – по лівому краю комірки;
- інформація, що міститься у рядках (графах) таблиці, узагальнюється підсумковим рядком «Разом», «Усього» або «Загалом за сукупністю» (коли підсумковий рядок розміщується першим, то деталізація його подається за допомогою словосполучення «зокрема» або «з них»; при цьому можна подавати перелік не всіх, а лише визначальних складових);
- числа, по можливості, необхідно округляти у межах одного і того самого рядка чи графи обов'язково з однаковим ступенем точності;
- відсутність даних у таблиці позначається відповідно до причин:
 - а) якщо клітинка таблиці, передусім підсумкова, не може бути заповнена, ставиться знак «х»;
 - б) коли відомості про явище відсутні, ставиться три крапки «...»;
 - в) відсутність самого явища позначається тире «–»;
 - г) дуже малі числа записуються «0,0» або «0,00»;
- якщо потрібна додаткова інформація, певні уточнення цифрових даних, до таблиці додається примітка;

- для великих таблиць у додатках дозволяється зменшувати розмір шрифту, проте він не повинен бути меншим від 10 пунктів.

Усі комірки таблиці повинні мати границі у вигляді чорної суцільної лінії товщиною 0,5 пунктів.

Ширина таблиці повинна бути 100 % ширини робочого поля аркуша. Горизонтальне вирівнювання всієї таблиці – по ширині сторінки.

Примітки до таблиць нумерують послідовно у межах однієї сторінки. Якщо приміток декілька, то після слова «Примітки», розміщеного одразу ж після таблиці, ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1.

2.

Якщо до таблиці є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку. Після тексту примітки та перед наступним текстом пропускають один рядок.

Узагальнення за даними таблиці пишуть у такий спосіб: *за даними таблиці; за результатами аналізу даних таблиці; як бачимо з таблиці...* тощо. Узагальнені числові дані, які наводяться в таблицях, діаграмах, графіках, схемах, треба зазначити точно і аргументовано, із посиланням на відповідні джерела чи власні обчислення.

5.1.6. Рисунки

У текст кваліфікаційної роботи можуть включатись рисунки, які ілюструють окремі її положення або унаочнюють певні дані – це можуть бути діаграми, графіки, структурні схеми тощо. Фотографії, географічні карти, зображення сайтів тощо можуть бути розміщені лише у додатках.

Ілюструють кваліфікаційну роботу, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Рисунки необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Не потрібно вставляти у текст роботи чи у додатки рисунки, які мають лише опосередковане відношення до її змісту. Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «... як це видно з рис 3.1» або «... як це показано на рис. 3.1». Кожен рисунок повинен мати підпис, який містить номер і назву. Вони розміщуються в окремому рядку одразу після рисунку і записуються у такому форматі: «Рис. Х.У. Назва рисунку», де Х – номер розділу (додатку), У – номер рисунку в межах розділу (додатку). Підпис не може відриватися від самого рисунку (розміщуватися на іншій сторінці).

Вимоги щодо оформлення рисунків та підписів:

абзацний відступ відсутній;

вирівнювання – по центру;

шрифт – звичайний;

крапка в кінці назви рисунку не ставиться.

Якщо розміщений у роботі рисунок не є авторським, після його назви обов'язково слід вказувати посилання на джерело.

Графіки. Поширеною формою ілюстрування наукових результатів є графіки. Їх використовують як для наочного відображення результатів дослідження, так і аналізу досліджуваних явищ, узагальнення даних та виявлення закономірностей. За допомогою графіків аналізується структура, взаємозв'язки і динаміка явищ, здійснюється їхній порівняльний аналіз, розміщення. Відповідно до мети дослідження і наявного статистичного матеріалу:

- обирається тип графічного образу (діаграма, гістограма, картограма, картодіаграма тощо);

- визначається система координат;

- задаються масштабні орієнтири (масштаб і масштабні шкали).

У разі необхідності таблиці та ілюстрації до кваліфікаційної роботи можна подати на аркушах формату А3.

5.1.7. Формули

Усі формули у кваліфікаційній роботі оформлюються з використанням редактора формул, вбудованого у програму Microsoft Word.

Формули розміщують окремими рядками посередині аркуша. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі та нескладні формули, що не мають самостійного значення, уписують всередині рядків тексту. Формули нумеруються, а далі по тексту на них робляться посилання. Порядкові номери формул позначають арабськими цифрами і записують у круглих дужках по правому краю аркуша. Посилання на формули беруть у круглі дужки, наприклад: у формулі (2.1). Номер формули складається із номера розділу та порядкового номеру самої формули.

Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Експлікація формули (пояснення символів) розміщується безпосередньо під формулою, від якої відокремлюється комою. Кожен символ подається з нового рядка у тій послідовності, в якій вони введені у формулу. Перший рядок розшифрування починається зі слова «де» без двокрапки та з маленької літери. Між символом і розшифруванням ставиться тире, після розшифрування перед наступним символом – крапка з комою. Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише тоді, коли це передбачено правилами пунктуації, а саме: а) у тексті перед формулою є узагальнювальне слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, які йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Переносити формулу на наступний рядок можна лише на знаках операцій, повторюючи їх у наступному рядку. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка.

5.1.8. Подання цифрової інформації

Необхідно дотримуватися загальноприйнятих правил.

1. Числові значення величин з одиницями вимірювання записуються арабськими цифрами, а без одиниць вимірювання від 1 до 9 – словами. Коли наводиться діапазон значень, виражених в однакових одиницях вимірювання, то одиниця вимірювання вказується після останнього числового значення, наприклад: від 5 до 15 років. У великих числах нулі треба замінювати скороченнями: *тис.*, *млн*, *млрд* (пишуться без крапки).

2. Прості та складні порядкові числівники пишуться словами (*другий*, *двадцять п'ятий*, *триста шостий*). Числівники, що входять до складних слів, пишуться цифрами (*10-відсоткова вибірка*). Порядкові числівники, позначені арабськими цифрами, мають відмінкові закінчення (*90-і роки*). При переліку порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться один раз (*товари 1 та 2-го татунку*).

Без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники, позначені арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, якого стосуються (*у розділі 2, на рис. 5.1*). Без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники римськими цифрами для позначення століть, кварталів року, томів видань (*XXI століття, II квартал*).

5.1.9. Додатки

Додатки оформлюють як продовження письмової роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини у порядку розміщення посилань у тексті роботи.

Додатки до кваліфікаційної роботи повинні мати номер і назву.

Номер додатку вирівнюється по центру і записується у форматі «Додаток Х», де Х – номер додатку (додатки послідовно нумеруються прописними літерами українського алфавіту, починаючи з літери А, причому літери Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь не використовуються). Якщо робота має один додаток, він позначається як додаток А.

Назва додатку вирівнюється по центру, починається з нового рядка одразу після номера і містить довільний опис змісту додатку. Шрифт – напівжирний.

Кожен додаток починається з нової сторінки. Самі додатки у зміст роботи не включаються (лише назва структурного розділу – «ДОДАТКИ»).

5.1.10. Посилання

Кожен використаний у роботі фактичний матеріал (фрагмент тексту документу, числові дані, цитата, відомості про маловідомий факт тощо) повинен супроводжуватись посиланням на джерело, з якого цей матеріал було взято. Посилання на джерело є обов'язковою умовою об'єктивності викладення матеріалу (ким висловлена та чи інша думка, кому конкретно належить те чи інше положення).

Посилання являє собою порядковий номер джерела у списку використаних джерел, який розміщується у квадратних дужках. Якщо посилання здійснюється на друковане джерело, у посиланні також зазначаються номери сторінок, на яких безпосередньо розміщений матеріал (наприклад, певні дані або цитата). Якщо посилання здійснюється одразу на декілька джерел, вони відділяються одне від одного крапкою з комою.

Приклад:

[17]
[23, с. 37-42]
[3, с. 125-131, 145-147]
[15, с. 77-80; 16, с. 50-54]

Посилання розміщується в кінця речення (фрагменту речення) перед крапкою або іншим кінцевим пунктуаційним знаком (комою, двокрапкою, крапкою з комою тощо).

Приклад речення з посиланням:

Кадрова політика організації визначає передбачувані цілі організації щодо зовнішнього середовища (ринок праці, відносини з державними органами та неурядовими організаціями), а також цілі, які організація сприймає перед своїми співробітниками (менеджмент, стиль лідерства, інституції). покращення професійної підготовки, соціальні питання тощо) [15].

Якщо у тексті дослівно цитується висловлювання певного автора, воно повинно відповідати таким вимогам:

- текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

- цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Допускається пропуск слів, речень, абзаців за умови, якщо це не спотворює авторського тексту. Такі пропуски позначаються трьома крапками – вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед вилученим текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

- у випадку, коли першоджерело недоступне, можна скористатися цитатою, наведеною в іншому виданні, зробивши бібліографічне посилання словами «*Цит. за ...*»;

- при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів. Посилатися при цьому слід на джерело непрямого цитування, наприклад: (процитовано за [69]);

- використовуючи цитати, можна створити систему переконливих доказів, які потрібні для об'єктивної характеристики явища. Однак, цитування не повинно бути ані надмірним, ані недостатнім, бо в обох випадках це може вплинути на рівень кваліфікаційної роботи: надмірне цитування створює враження її компілятивності, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

При непрямому цитуванні треба бути максимально точним при викладенні думки автора. Форми словесних запозичень різні, проте академічний мовний етикет виробив низку сталих речових штамтів:

- питання про ... докладно викладено в роботі... [посилання];
- визначається за методикою, розробленою ... [посилання];
- як стверджує ..., чії рекомендації наводяться далі... [посилання];
- цифрові дані взяті з ... [посилання].

У тексті роботи можуть створюватись також посилання на окремі елементи самої кваліфікаційної роботи – рисунки, таблиці (наприклад, «див. рис. 1.5», «зведені дані представлені у табл. 3.4» тощо), або на структурні її блоки (наприклад, «як зазначалося у параграфі 1.3», «детальніше це питання розкривається у параграфі 2.2 кваліфікаційної роботи», «фотографічні матеріали представлені у додатку А» тощо).

5.1.11. Переліки

Одним із лексичних засобів наукової мови є переліки: *по-перше, по-друге, по-третьє; спершу, потім, далі, нарешті; на першому етапі, на другому етапі* та ін. Якщо елементами переліку є незакінчені фрази, то вони починаються з маленьких літер, позначаються арабськими цифрами, маленькими літерами або маркерами і відокремлюються один від одного

крапкою з комою. Коли перелік складається із закінчених фраз, то вони обов'язково пишуться з абзацними відступами, починаються з великих літер і відокремлюються одна від одної крапкою. Текст елементів переліку підпорядковується одній увідній фразі, яку не рекомендується переривати на прийменнику або сполучнику (*на, із, що, як* тощо).

Скорочення слів треба здійснювати відповідно до чинного стандарту «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила». Найуживаніші способи скорочення:

а) залишається лише перша (початкова) літера слова (*м.* – місто, *с.* – сторінка, *т.* – том, *к.к.д.* – коефіцієнт корисної дії);

б) залишається частина слова, закінчення і суфікс відкидається (*рисунок – рис.*, *дивись – див.*, *область – обл.*);

в) при позначенні цифрами років і століть (*р.* – рік, *рр.* – роки, *ст.* – століття).

Після переліку використовують умовні позначення: *та ін.* – та інше, *і т.д.* – і так далі, *і т.п.* – і тому подібне. У середині речення слова «та інші, і таке інше» не скорочуються, не рекомендується скорочувати слова «так званий, наприклад, формула, рівняння».

У наукових текстах широко вживаються літерні аббревіатури (ПДВ, ВВП, ПрАТ), символи та фізичні одиниці, прийняті в міжнародній системі одиниць СІ (ГОСТ 988677–61).

Якщо у текст вводяться власні скорочення, необхідно дотримуватися правила, за яким перше згадування такої аббревіатури зазначається у круглих дужках після повної назви, далі по тексту – без розшифрування. Також можна виносити такі скорочення у відповідний перелік (у випадку, якщо він міститься у роботі). При використанні певного символу необхідно, щоб одна й та сама величина за текстом була позначена однаково.

5.2. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Загальні вимоги до оформлення списку використаних джерел:

- список складається за алфавітним порядком;
- джерела латиницею розташовуються після джерел кирилицею;
- кожне джерело включається у список лише один раз, навіть якщо на нього присутні декілька посилань у тексті роботи;
- джерела описуються мовою оригіналу (не перекладаються);
- список використаних джерел оформлюється у вигляді нумерованого списку з використанням арабських цифр, після номеру ставиться крапка;
- кожен бібліографічний запис починають з нового рядка з порядковою нумерацією.

Загальна схема опису джерел виглядає таким чином:

- автор;
- назва;
- відповідальні особи;
- відомості про джерело.

Автор – це особа, яка є автором певного інформаційного матеріалу. Якщо авторів декілька, зазначається лише перший. Формат опису: «прізвище ініціали» (наприклад, Костирко Л.А.).

Якщо автор відсутній, ця складова пропускається.

Назва – зазначається ідентично до оригіналу.

Для окремих самостійних джерел після його назви зазначається його тип: підручник, монографія, навчальний посібник тощо (в цьому випадку між назвою і типом ставиться двокрапка).

Особливості опису окремих типів інформаційних джерел:

- *нормативно-правові акти*: після назви акту зазначається такий текст «Тип від Дата № Номер» (приклади типів: Закон України, Указ Президента України, Постанова Кабінету Міністрів України тощо);

- *автореферати дисертацій*: після назви зазначається такий текст «Автореф. дис. ... ХХХ. УУУ. наук: ZZZ» (без лапок), де ХХХ – тип дисертації (канд. або докт.), УУУ – скорочена назва галузі знань (наприклад: екон., тех., політ, іст., філос.), ZZZ – шифр галузі.

Для електронних джерел (веб-сайтів, документів з Інтернету, оптичних дисків) після назви і типу джерела зазначається текст «[Електронний ресурс]» (без лапок).

Відповідальні особи – це установи та/або конкретні люди, які мають відношення до появи певного інформаційного матеріалу – автори, редактори, перекладачі.

Вимоги до опису відповідальних осіб:

- починається після назви, на початку ставиться знак «/», виділений з обох боків пробілами;

- імена відповідальних осіб записуються у форматі «ініціали прізвище», «ім'я прізвище», «ім'я по-батькові прізвище», «ім'я ініціали прізвище» (так, як вони зазначені у самому джерелі);

- окремі групи відповідальних осіб (автори, редактори, перекладачі, установи) відділяються одна від одної знаком «;»;

- якщо зазначаються і особи, і установи, першими зазначаються особи;

- установи зазначаються з використанням загальноприйнятих правил скорочення – наприклад, нац. (замість національний), ун-т (замість університет) тощо; докладніше див. ДСТУ 3582–97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила»;

- якщо авторів декілька, вони зазначаються у тому порядку, в якому вони перелічені у джерелі, включаючи першого автора;

- перед іменем (іменами) редакторів зазначається «За ред.»;

- перед іменем перекладача зазначається «Пер. з мови» (мова зазначається скорочено, наприклад «англ.», «рос.», «нім.» тощо);
- після переліку всіх відповідальних осіб ставиться крапка.

5.3. Поради щодо оформлення тексту кваліфікаційної роботи

Оформлення роботи є важливим елементом її виконання, фактором, який враховується при її оцінюванні під час рецензування та захисту. Крім того, навички професійного оформлення тексту є складовою майстерності інформаційного аналітика. Вони містять дві складові:

- 1) бездоганне дотримання норм орфографії та пунктуації української мови;
- 2) акуратне візуальне оформлення роботи.

Щодо останнього, то окрім чіткого дотримання описаних вище норм оформлення кваліфікаційної роботи, слід також дотримуватись таких загальних правил оформлення текстів:

- не допускається присутність у тексті подвійних пробілів;
- не допускається присутність пробілів перед початком та після абзацу;
- не допускається присутність пробілів перед знаками пунктуації (крапками, комами, двокрапками тощо);
- для рядків, у яких внаслідок вживання довгих слів утворились великі прогалини, використовуються так звані «м'які переноси»;
- не допускається наявність так званих «висячих» рядків – випадків, коли на сторінці розміщується лише один рядок абзацу, а решта – на іншій;
- по всьому тексту роботи використовуються однакові типи маркерів для маркірованих списків, причому допускається вживання лише таких маркерів: «-» (без лапок);
- по всьому тексту роботи використовуються однакові типи лапок, причому слід дотримуватися принципу парності – закриваючі лапки повинні бути того ж типу, що й відкриваючі: «текст», «текст», «текст». Лапки типу 'текст' не використовуються між прізвищем, та ініціалами, між числами та

позначенням їх розмірності (тис. грн, осіб, %), між знаком номера (№) та власне номером обов'язково ставляться нерозривні пробіли;

- розрізняється використання у тексті дефісів, середніх і широких тире: дефіс («-») використовується лише у складних словах (наприклад, «інформаційно-аналітичний», «емпірико-статистичний» тощо);

- середнє тире («—») використовується у діапазонах значень (наприклад, С. 145–176, XV–XVI ст., 15–20 років);

- довге тире («—») використовується для відділення складових частин речення (наприклад, «підприємство – самостійний суб'єкт господарювання, створений компетентним органом державної влади, місцевого самоврядування або іншими суб'єктами для задоволення суспільних та особистих потреб шляхом систематичного здійснення виробничої, науково-дослідної, торговельної та іншої господарської діяльності»), причому перед довгим тире обов'язково ставиться нерозривний пробіл, після – звичайний пробіл);

- стиль «напівжирний» у тексті застосовується лише при оформленні назв розділів та підрозділів (параграфів) роботи а також для позначення назв елементів вступу («Актуальність дослідження», «Мета дослідження» тощо); для інших цілей він не використовується;

- стиль «курсив» у тексті кваліфікаційної роботи не використовується;

- стиль «підкреслений» у тексті не використовується, зокрема, слід його уникати при позначенні посилань на інтернет-ресурси.

Підвищення інформативності тексту кваліфікаційної роботи здійснюється лексичними, морфологічними та синтаксичними способами. Рекомендуються прийоми, що дають змогу досягти максимальної лаконічності викладу змісту роботи. Для наукового тексту характерні смислова завершеність, цілісність і зв'язність думок, наявність спеціальної термінології.

Виклад змісту здійснюється за допомогою функціонально-лексичних засобів зв'язку, що вказують на послідовність розвитку думки (*спочатку*,

перш за все, потім, по-перше, по-друге, отже тощо), суперечливі відношення (однак, позаяк тощо), причинно-наслідкові відношення (тому, внаслідок цього, до того ж тощо), перехід від однієї думки до іншої (звернемось до, необхідно зупинитися на, потрібно розглянути тощо), підсумовування (отже, таким чином, на сам кінець, викладене вище дозволяє зробити висновок, підводячи підсумок тощо).

Завдяки спеціальній термінології з'являється можливість у короткій та лаконічній формі наводити розгорнуті визначення і характеристики наукових фактів, понять, процесів, явищ. Оскільки науковий термін – це не просто слово, а вираження сутності явища, то його варто обирати надзвичайно уважно. Не дозволяється довільно використовувати в одному тексті різну термінологію, застосовувати замість прийнятих в юридичній (психологічній) науці термінів професіоналізми (як правило, використовуються у вузькому колі спеціалістів і зрозумілі лише їм). У науковій мові розповсюджені вказівні займенники «цей», «той», «такий». Вони не лише конкретизують предмет, а виражають логічні зв'язки між частинами висловлювання. Займенники «щось», «дещо» у силу невизначеності у науковому тексті не використовуються.

Синтаксис наукової мови характеризується логічною послідовністю – окремі речення є частиною складного синтаксичного цілого, усі компоненти (прості й складні), як правило, тісно взаємопов'язані, кожен наступний впливає з попереднього, або є наступним ланцюжком у міркуванні. Тому для наукового тексту, що висвітлює складну аргументацію і виявляє причинно-наслідкові відношення, характерні складні речення різних видів з чіткими синтаксичними зв'язками. У науковому тексті частіше трапляються складнопідрядні, а не складносурядні речення. Це пояснюється тим, що складнопідрядні конструкції виражають причинні, тимчасові, умовні, наслідкові і подібні відношення, а також тим, що окремі частини у цих реченнях тісніше пов'язані між собою, ніж у складносурядних. Безособові речення у наукових текстах використовують для опису фактів, явищ і

процесів. Номінативні речення застосовуються у назвах розділів, підрозділів, підписах до малюнків, ілюстрацій.

Наукова мова має стилістичні особливості. Об'єктивність викладення тексту є основною рисою. Звідси наявність у тексті кваліфікаційних робіт увідних слів та словосполук, що вказують на ступінь достовірності повідомлення (*звісно, зрозуміло, дійсно*), як такий, що пропонується (*як видно, певно, очевидно, можна вважати*), як можливий (*напевно, можливо*). Обов'язковою умовою об'єктивності викладу матеріалу є також посилання на його джерело, ким висловлена думка (положення, висловлювання). У тексті зазначену умову можна реалізувати, використовуючи спеціальні увідні слова і словосполучення (*на думку, за повідомленням, за даними, на нашу думку* тощо).

Стиль письмової наукової мови – це безособовий монолог. Враховуючи, що увага зосереджена на змісті та логічній послідовності повідомлення, а не на суб'єкті, виклад матеріалу ведеться від третьої особи. Порівняно рідко використовуються форми першого і зовсім не використовуються – другої особи займенників однини. Використання займенника «ми» дає змогу виразити свою думку як думку певної групи людей, наукової школи або наукового напрямку. Однак уживання цього займенника повинно мати міру. Рекомендується звертатися до конструкцій, що обмежують його вживання. Такими конструкціями є неозначено-особові речення.

Особливістю мови наукової прози є також відсутність експресії. Звідси домінуюча форма оцінки – констатація ознак, притаманних слову, яке визначають. Тому більшість прикметників є тут частинами термінологічних виразів. Так, правильним буде прикметник «наступні» замінити займенником «такі», який підкреслює послідовність перерахування особливостей і прикмет.

Якості, що визначають культуру наукової мови, є точність, ясність і стислість. Змістовна точність – основна умова, що забезпечує наукову і

практичну цінність інформації кваліфікаційної роботи. Неправильно дібране слово може викривити смисл написаного, надати можливість двозначного тлумачення тієї чи іншої фрази, тексту – небажаного відтінку. Звідси різного роду лексичні помилки.

Точність наукової мови обумовлена не лише цілеспрямованим добром слів й висловлювань – не менш важливим є вибір граматичних конструкцій, що передбачає точне дотримання норм зв'язків у фразі. Ясність – це вміння писати доступно і зрозуміло. У більшості випадків до порушення цієї вимоги призводить прагнення авторів надати кваліфікаційній роботі видимість науковості. Ще однією причиною неясності може стати неправильний порядок слів у фразі. Часто доступність і зрозумілість називають простотою. Завдяки простоті викладу текст сприймається легко. Однак не можна ототожнювати простоту і примітивність.

Лаконічність визначає культуру наукової мови. Вона демонструє вміння уникати непотрібних повторів, зайвої деталізації. Тому слова і словосполучення, які не несуть смислового навантаження, повинні виключатися з тексту роботи. До смислової надмірності належить і вживання без потреби іноземних слів, відповідники яких є у рідній мові, що ускладнює висловлювання. Різновидом багатослів'я є також тавтологія, тобто повторення того ж самого іншими словами.

Варто звернути увагу на абзаци (кожен з них повинен містити певну думку, виражену однією чи кількома фразами або реченнями).

5.4. Післяредакційна правка

Кваліфікаційна робота вважається повністю готовою тоді, коли до неї не передбачається внесення подальших змін. При цьому необхідно приділити увагу так званій післяредакційній правці документу, метою якої є остаточне оформлення зовнішнього виду роботи.

Для проведення післяредакційної правки кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти може скористатись таким контрольним списком:

1) перевірити, чи відповідає оформлення усіх текстових елементів вимогам. Якщо ні – застосувати відповідні стилі або внести корективи у стильові правила;

2) перевірити, чи усі структурні елементи роботи відображені у її змісті. Якщо ні – перевірити, чи оформлені заголовки відсутніх елементів відповідними стилями ("Заголовок 1", "Заголовок 2" тощо);

3) оновити зміст відповідними засобами текстового редактора;

4) перевірити відповідність оформлення джерел діючим стандартам;

5) перевірити правильність номерів посилань на джерела відповідним номерам у списку використаних джерел. У разі потреб – внести необхідні корективи;

6) перевірити відповідність тексту роботи існуючим вимогам.

5.5. Типові помилки у написанні та оформленні кваліфікаційної роботи

1. Зміст кваліфікаційної роботи не відповідає затвердженій темі або не розкриває її в основній частині.

2. Мета дослідження не пов'язана із проблемою, сформульована абстрактно, не описано специфіку об'єкта і предмета.

3. У сформованих розділах (підрозділах) не розкрито реальну проблемну ситуацію, стан об'єкта.

4. Автор не виявив самостійності, робота являє собою компіляцію або плагіат.

5. Не зроблено глибокого та всебічного аналізу сучасних офіційних і нормативних документів, нової спеціальної літератури (останні 5–7 років) з теми дослідження, актуальної статистичної інформації, даних періодичної звітності підприємства.

6. Аналітичний огляд вітчизняних і зарубіжних публікацій з теми роботи має форму анотованого списку і не відображає рівня досліджуваності проблеми.

7. Не розкрито зміст та організацію особистого дослідження, поверхово висвітлено стан практики.

8. Кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не відповідають поставленим завданням.

9. У роботі відсутні посилання на першоджерела або вказані не ті, з яких запозичена інформація.

10. Бібліографічний опис джерел не відповідає вимогам державного стандарту.

11. Відсутні власні погляди автора на проблему та шляхи її вирішення.

12. Обсяг та оформлення роботи не відповідають вимогам кафедри.

6. ЗАХИСТ РОБОТИ

6.1. Попередній захист роботи

Попередній (кафедральний) захист кваліфікаційних робіт проводиться за 2-4 тижні до захисту робіт перед Державною екзаменаційною комісією. Участь здобувача вищої освіти у попередньому захисті є обов'язковою.

Попередній захист кваліфікаційної роботи проводиться у присутності комісії, яка складається із завідувача і 3-х викладачів випускної кафедри. На попередній захист здобувач вищої освіти повинен подати комісії чорновий варіант своєї кваліфікаційної роботи у роздрукованому вигляді. Комісія перевіряє відповідність змісту роботи поставленій меті та завданням, у разі потреби дає здобувачу вищої освіти необхідні зауваження та рекомендації. Крім того, комісія визначає рівень готовності роботи до захисту та ухвалює рішення щодо допуску роботи до захисту в ДЕК. Якщо кваліфікаційна робота не підготовлена у визначений термін або за рішенням кафедри визнана такою, що не відповідає чинним вимогам, здобувач вищої освіти відраховується з університету як такий, що не виконав навчального плану.

6.2. Документи, які мають бути підготовлені перед захистом

Перелік матеріалів, які здобувач вищої освіти повинен подати на кафедру перед захистом кваліфікаційної роботи:

- один друкований примірник доповіді по кваліфікаційній роботі; – переплетений у тверду палітурку і підписаний друкований примірник кваліфікаційної роботи (інші способи брошурування не допускаються, колір палітурки значення не має);

- оптичний диск (CD або DVD), який містить електронний примірник роботи, доповідь на захисті та електронну презентацію роботи;

- один примірник роздаткового матеріалу;

- по два примірники відгуку наукового керівника і рецензії на кваліфікаційну роботу.

Усі електронні документи на диску повинні бути у форматі Microsoft Office Word (.doc або .docx) або .rtf; електронна презентація – у форматі Microsoft Office PowerPoint (.ppt або .pptx).

Відсутність будь-яких з перелічених документів на кафедрі є підставою для недопуску здобувача вищої освіти до захисту кваліфікаційної роботи перед Державною екзаменаційною комісією.

До захисту здобувачем вищої освіти також можуть подаватися інші документи, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: надруковані статті за темою роботи, документи що вказують на практичне застосування сформульованих здобувачем вищої освіти рекомендацій тощо.

6.2.1. Відгук наукового керівника

Відгук наукового керівника – це письмовий виклад думки особи, яка здійснює безпосереднє керівництво підготовкою та написанням кваліфікаційної роботи, щодо актуальності, повноти, завершеності, наукової новизни та практичної цінності роботи, а також особистого внеску здобувача вищої освіти у розробленість порушених у роботі проблем.

Відгук наукового керівника готується у двох примірниках, де звертається увага на таке:

- актуальність теми;
- ступінь практичного значення результатів;
- рівень підготовки автора до виконання професійних обов'язків;
- ступінь самостійності у виконанні роботи;
- оригінальність вирішення проблеми;
- уміння працювати з джерелами інформації;
- ступінь оволодіння методами дослідження;
- повноту та якість розробки теми;
- логічність, послідовність, аргументованість, грамотність викладення матеріалу;
- відповідність роботи встановленим вимогам.

6.2.2. Рецензія на кваліфікаційну роботу

Рецензія – довільний аналіз та критична оцінка кваліфікаційної роботи. На кожен кваліфікаційну роботу надається одна рецензія. Вона має містити зазначення теми кваліфікаційної роботи, коротке перерахування основних питань, позитивні і негативні враження, оцінку актуальності, практичної значимості. Рецензування кваліфікаційної роботи здійснюється перед її першим обговоренням на кафедрі.

Рецензентами призначаються особи з числа провідних науково-педагогічних працівників кафедри або науковців певного фаху університету, працівників підприємств, установ та організацій, за матеріалами яких виконувалася кваліфікаційна робота.

У випадку, якщо рецензент не є співробітником університету, то для засвідчення підпису рецензента на рецензії ставиться печатка відповідного підприємства, установи або організації, до якої належить рецензент.

Рецензія на кваліфікаційну роботу надається у письмовій формі та повинна відображати:

- ступінь відповідності теми і змісту роботи;

- актуальність дослідження;
- ефективність використаної методики наукового пошуку;
- рівень використання набутих у процесі навчання теоретичних знань;
- обізнаність у сучасних дослідженнях з конкретної проблематики, критичність аналізу публікацій, представлених у літературі та інших інформаційних джерелах;
- ступінь повноти розкриття теми;
- наявність емпіричного матеріалу, зокрема зібраного самим автором роботи;
- достовірність результатів роботи, перспективність і обґрунтованість висновків;
- стиль викладу та оформлення роботи; – недоліки роботи;
- пропозиції щодо оцінки.

Рецензія не повинна дублювати відгук керівника, оскільки відгук керівника – це переважно характеристика професійних якостей здобувача вищої освіти та його роботи в процесі виконання кваліфікаційного дослідження, а рецензія – це характеристика якості безпосередньо кваліфікаційної роботи.

Негативна рецензія не є підставою для недопущення кваліфікаційної роботи до захисту, але враховується при її оцінюванні.

6.3. Захист роботи перед Державною екзаменаційною комісією

Після отримання відгуку наукового керівника та рецензію на кваліфікаційну роботу від здобувача відповідної кваліфікації та затвердження її завідувачем кафедри, випускник має переконливо захистити на відкритому засіданні за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії основні положення кваліфікаційної роботи.

Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії за участю не менше як половини її складу з обов'язковою присутністю голови комісії.

Процедура захисту передбачає:

- доповідь здобувача вищої освіти про зміст роботи, її основні результати, значення отриманих результатів для практичного застосування;
- запитання до автора;
- відповіді здобувача вищої освіти на запитання членів ДЕК;
- оголошення відгуку наукового керівника та рецензентів;
- заключне слово здобувача вищої освіти;
- оголошення рішення комісії про оцінку роботи.

Доповідь під час захисту виконує такі функції:

- перевірочну (полягає у перевірці знань здобувача вищої освіти, його фаховості як майбутнього спеціаліста, готовності до практичної діяльності);
- ознайомлення учасників презентації з результатами виконання роботи.

Для успішного захисту здобувачу вищої освіти необхідно:

- підготувати виступ (довідь) на захист. Доповідь умовно складається з трьох частин: загальної характеристики роботи (об'єкта, предмета, мети й завдань дослідження, обсягу роботи); описання суті проблеми та презентація виконаної здобувачем вищої освіти роботи щодо її вирішення; висновків за результатами роботи із виділенням її практичної значущості;
- підготувати демонстраційний матеріал (слайд-шоу, плакати, роздаткові матеріали для членів атестаційної комісії), який відобразить зміст виконаної здобувачем вищої освіти роботи і дозволить присутнім краще ознайомитися із нею.

У виступі мають міститися також відповіді на основні зауваження наукового керівника та рецензента. Доповідь здобувача вищої освіти на захисті кваліфікаційної роботи повинна тривати 7-10 хвилин.

Демонстраційний матеріал повинен містити титульний слайд із зазначенням прізвища автора, теми роботи, прізвища, наукового ступеня та посади керівника роботи.

Крім того, здобувач вищої освіти може підготувати роздатковий матеріал, який містить таблиці, графіки, діаграми, схеми тощо, на які посилається автор у своїй доповіді, а також основні висновки та пропозиції, сформульовані у результаті дослідження. Необхідну кількість та зміст ілюстрацій здобувач вищої освіти визначає самостійно, але погоджує із науковим керівником. Роздатковий матеріал оформлюється на окремих аркушах формату А4 (або, у разі потреби, на форматі А3). На титульній сторінці необхідно вказати тему кваліфікаційної роботи та її виконавця. На кожного члена ДЕК повинен бути підготовлений окремий комплект роздаткових матеріалів.

6.4. Критерії оцінювання роботи

Оцінювання роботи здійснюється за 100 бальною шкалою оцінювання ЄКТС знань студентів. Максимальний рейтинг кожного здобувача вищої освіти складається з оцінювання в балах за усіма критеріями, виставляється під час захисту і переводиться в оцінку за такими критеріями за схемою нарахування рейтингу:

«відмінно» (A);

«добре» (B);

«добре» (C);

«задовільно» (D);

«задовільно» (E);

– менше 60 балів – «незадовільно» (FX).

Критерії оцінювання результатів виконання і захисту кваліфікаційних робіт наведені у табл. 6.1.

Оцінка з кваліфікаційної роботи виставляється на закритому засіданні ДЕК і оголошується її головою здобувачу вищої освіти і усім присутнім на відкритому засіданні. Рішення комісії за результатами захисту кваліфікаційної роботи є остаточним та оскарженню не підлягає.

Здобувач вищої освіти, який виконав кваліфікаційну роботу, але одержав під час захисту оцінку «незадовільно», відраховується з університету як такий, що не пройшов державної атестації. Він отримує довідку встановленого Міністерством освіти і науки зразка. До академічної довідки, крім цього, додається витяг з протоколу засідання ДЕК із зазначенням номеру цього протоколу і дати проведення засідання комісії, в якому наводиться рішення ДЕК у повному обсязі. Відповідність його оригіналу засвідчується підписами декана факультету, директора філії, які скріплюються печаткою.

Таблиця 6.1.

Критерії оцінювання результатів виконання і захисту
кваліфікаційних робіт

Критерій	Максимальна кількість балів	Зміст критеріїв	Оцінка в балах
Актуальність теми, її відповідність актуальним теоретичним та практичним проблемам			
Повнота, науковий рівень обґрунтування розробок та запропонованих рішень			
Практична цінність розробок та запропонованих рішень			
Відповідність кваліфікаційної роботи нормативним актам України, державним стандартам; якість оформлених матеріалів			
Змістовність доповіді та відповідей на запитання членів ДЕК під час захисту			
Наявність аналізу, узагальнення вітчизняного та іноземного досвіду розв'язання відповідної проблеми, обґрунтування правомірності його використання в конкретних умовах			
Часові рамки дослідження в аналітичній частині			
Оригінальність способів (шляхів) вирішення проблеми			
Виконання прогнозу			
Логічна обґрунтованість мети, завдань, об'єкта, предмета, методологічної основи			
Повнота розкриття теми			
Обсяг використаних літературних джерел та нормативно-правових актів, присвячених проблемі дослідження			
Дотримання правил посилання на інформаційні джерела, запобігання плагіату			
Використання сучасних методів наукового дослідження			

Самостійність здійснених досліджень, наявність власного внеску в розв'язання досліджуваної проблеми			
Дотримання лінгвістичних вимог викладу матеріалу			
Рівень наукової та практичної підготовки автора			
Разом			

У розділі академічної довідки «Відрахований» зазначається причина: «як неатестований за результатами державної атестації». Таким здобувачам вищої освіти надається право повторного захисту кваліфікаційної роботи протягом трьох років.

За кваліфікаційними роботами зберігається статус авторського права. За достовірність усіх наведених у кваліфікаційних роботах даних відповідальність несе здобувач вищої освіти та його науковий керівник. Секретар комісії після закінчення роботи комісії здає кваліфікаційні роботи до архіву, де вони реєструються у спеціальному журналі та зберігаються впродовж п'яти років.

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	6
2.1. Вибір теми роботи	6
2.2. Призначення наукового керівника	8
2.3. Призначення консультанта	9
2.4. Графік виконання кваліфікаційної роботи	10
3. СТРУКТУРА РОБОТИ	10
3.1. Титульний аркуш	10
3.2. Бланк завдання на кваліфікаційну роботу	11
3.3. Зміст роботи	11
3.4. Перелік умовних позначень	12
3.5. Вступ	12
3.6. Основна частина	15
3.6.1. Теоретичний розділ	15
3.6.2. Аналітичний розділ	16
3.6.3. Практичний розділ	17
3.7. Висновки	18
3.8. Список використаних джерел	19
3.9. Додатки	19
4. ВИКОНАННЯ РОБОТИ	20
4.1. Основні етапи написання кваліфікаційної роботи	20
4.1.1. Формулювання проблеми дослідження	20
4.1.2. Вибір об'єкта і предмета дослідження	23
4.1.3. Постановка мети і завдань дослідження	25
4.1.4. Емпірична база дослідження	26
4.1.5. Вибір методів дослідження	27
4.1.6. Робота над літературними джерелами	28

4.2. Логічна структура роботи	29
4.2.1. Взаємозв'язок завдань, структури роботи і висновків	30
4.2.2. Взаємозв'язок розділів роботи	30
5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ	31
5.1. Загальні вимоги до оформлення роботи	31
5.1.1. Береги та нумерація сторінок	31
5.1.2. Оформлення тексту	31
5.1.3. Зміст роботи	32
5.1.4. Заголовки	32
5.1.5. Таблиці	33
5.1.6. Рисунки	36
5.1.7. Формули	38
5.1.8. Подання цифрової інформації	39
5.1.9. Додатки	40
5.1.10. Посилання	40
5.1.11. Переліки	42
5.2. Оформлення списку використаних джерел	44
5.3. Поради щодо оформлення тексту кваліфікаційної роботи	46
5.4. Післяредакційна правка	50
5.5. Типові помилки у написанні та оформленні кваліфікаційної роботи	51
6. ЗАХИСТ РОБОТИ	52
6.1. Попередній захист роботи	52
6.2. Документи, які мають бути підготовлені перед захистом	53
6.2.1. Відгук наукового керівника	53
6.2.2. Рецензія на кваліфікаційну роботу	54
6.3. Захист роботи перед Державною екзаменаційною комісією	55
6.4. Критерії оцінювання роботи	57

Навчальне видання

ЛОМОНОСОВА Оксана Едуардівна
НАДТОЧІЙ Ірина Ігорівна
ЛОМОНОСОВ Дмитро Анатолійович

ДОСЛІДЖЕННЯ В СФЕРІ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

*Методичні вказівки до виконання кваліфікаційних робіт
зі спеціальності 073 «Менеджмент»*

Редакція авторів
Комп'ютерна правка та верстка авторів

Формат 60×84¹/₁₆. Ум. друк. арк. 3,6. Тираж 100 пр. Зам. № 1435.

ВИДАВЕЦЬ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
просп. Героїв України, 9, м. Миколаїв, 54025
E-mail: publishing@nuos.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2506 від 25.05.2006 р.

