

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**

Факультет економіки і підприємництва

Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
З ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля»
за освітньо-професійною програмою «Аграрне підприємництво та
агротрейдинг»**

Умань – 2024

Укладачі: Сергій СОКОЛЮК, Юлія НЕСТЕРЧУК, Микола КОРОТЄЄВ,
Олена ЖАРУН.

Рецензенти: Олена ПРОКОПЧУК – завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування, д.е.н., професор

Людмила СМОЛІЙ – доцент кафедри економіки, к.е.н.

Методичні вказівки з підготовки та захисту кваліфікаційних робіт для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» за освітньо-професійною програмою «Аграрне підприємництво та агротрейдинг». Умань. 2024. 48 с.

Розглянуто та рекомендовано для практичного використання кафедрою підприємництва, торгівлі та біржової діяльності (протокол № 1 від 07 серпня 2024).

Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною комісією факультету економіки і підприємництва Уманського національного університету садівництва (протокол № 1 від 08 серпня 2024).

ЗМІСТ

Вступ

1. Підготовчий етап до написання кваліфікаційної роботи
 2. Основні вимоги до кваліфікаційних робіт
 3. Вимоги до змісту кваліфікаційної роботи
 4. Правила оформлення кваліфікаційної роботи
 5. Керівництво кваліфікаційною роботою та контроль за ходом її виконання
 6. Порядок допуску кваліфікаційних робіт до захисту
 7. Рецензування кваліфікаційної роботи
 8. Підготовка до захисту та захист кваліфікаційної роботи
- Додатки

ВСТУП

Методичні вказівки розроблені у відповідності до вимог стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» за освітньо-професійною програмою «Аграрне підприємництво та агротрейдинг». Вказівки призначені для надання допомоги здобувачам освіти у підготовці до захисту кваліфікаційної роботи згідно з «Положенням про дипломне проектування в Уманському національному університеті садівництва» і містять основні вимоги до змісту та оформлення кваліфікаційної роботи, організації її виконання, порядку захисту та оцінювання.

Виконання і захист роботи є завершальним етапом навчання у закладі вищої освіти, формою підсумкової атестації здобувачів освіти.

Кваліфікаційна робота є результатом самостійної індивідуальної навчальної діяльності здобувача освіти, науковим дослідженням, яке підводить підсумки вивчення ним дисциплін, що передбачені освітньо-професійною програмою, та проходження виробничої практики. Здобувач освіти повинен підтвердити результати навчання, визначені стандартом та освітньою програмою.

Кваліфікаційна робота є випускною роботою, на підставі захисту якої Екзаменаційна комісія (ЕК) вирішує питання про присвоєння її автору кваліфікації і видачу диплома магістра.

Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складної задачі або проблеми в сфері підприємництва та торгівлі, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог.

У процесі виконання роботи здобувач повинен проявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні та практичні питання в сфері підприємництва та торгівлі;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію у відповідності до цілей дослідження;
- вміння формулювати наукові висновки і розробляти конкретні пропозиції щодо підвищення економічної ефективності реального досліджуваного об'єкту;
- вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у прикладній галузі.

Кваліфікаційна робота має характеризуватися логічністю, доказовістю, аргументованістю і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений аналіз досліджуваної теми;
- містити самостійні дослідження, розрахунки з використанням сучасних методів аналізу економічної інформації та її обробки;
- містити обґрунтовані пропозиції щодо мети дослідження;
- мати належне оформлення;
- мати всі потрібні супровідні документи;
- бути виконаною і поданою на кафедру в термін, передбачений графіком навчального процесу.

Компетентності:

ЗК 1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 5. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.

ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

СК 1. Здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку підприємницьких та торговельних структур.

СК 2. Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій та торговельній діяльності

СК 3. Здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва та торгівлі.

СК 4. Здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності.

СК 5. Здатність до ініціювання і реалізації інноваційних проектів в підприємницькій та торговельній діяльності.

СК 6. Здатність до вирішення проблемних питань та прийняття управлінських рішень у сфері аграрного підприємництва та агротрейдингу.

Програмні результати навчання:

1. Адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності.

2. Визначати, аналізувати проблеми підприємництва і торгівлі та розробляти заходи щодо їх вирішення.

5. Професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва та торгівлі.

6. Розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їх ефективність.

7. Визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері підприємництва і торгівлі.

8. Оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких та торговельних структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень.

9. Розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері підприємницької та торговельної діяльності.

10. Вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності підприємницьких і торговельних структур за умов невизначеності та ризиків.

11. Впроваджувати інноваційні проекти з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких і торговельних структур.

12. Вирішувати проблемні питання та приймати управлінські рішення у сфері аграрного підприємництва та агротрейдингу.

Кваліфікаційна робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів конкретного дослідження теми на базі даних реального підприємства чи сукупності підприємств, обґрунтованих пропозицій, а також не має відзиву наукового керівника, рецензії та довідки про результати перевірки кваліфікаційної роботи на академічний плагіат, до захисту не допускається.

1. ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП ДО НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота виконується на основі поглибленого вивчення чинного законодавства України з питань діяльності організацій, спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з проблеми, яка вивчається, а також результатів проведених здобувачем власних досліджень реального об'єкта.

Основними етапами виконання роботи є:

1. Вибір теми і бази дослідження, затвердження теми.
2. Розробка завдання на кваліфікаційну роботу, складання календарного плану її виконання.
3. Опрацювання літературних джерел і складання плану роботи.
4. Збирання фактичного матеріалу, у тому числі й під час виробничої (переддипломної) практики на підприємстві чи організації-базі дослідження.
5. Обробка фактичного матеріалу, зокрема й із застосуванням ПЕОМ.
6. Написання першого варіанта тексту, подання його на перевірку науковому керівникові.
7. Усунення недоліків, написання остаточного варіанту тексту, оформлення кваліфікаційної роботи.
8. Подання роботи науковому керівникові, отримання відзиву.
9. Подання кваліфікаційної роботи на перевірку на плагіат, отримання довідки про результати перевірки.
9. Попередній захист роботи на кафедрі та одержання допуску до основного захисту.
10. Одержання рецензії на роботу.
11. Захист кваліфікаційної роботи перед ЕК.

До виконання роботи допускаються здобувачі освіти, які успішно склали заліково-екзаменаційну сесію, пройшли виробничу практику та захистили звіт з неї.

Темою кваліфікаційної роботи (предметом дослідження) є одна з актуальних проблеми в сфері підприємництва та торгівлі, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог.

Теми робіт розробляє кафедра з урахуванням специфіки спеціальності, вимог стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми, наукових досліджень та професійних інтересів науково-педагогічних працівників кафедри, замовлень і рекомендацій виробничих підприємств, науково-дослідних інститутів, галузевих міністерств і відомств тощо.

Тематика розглядається і ухвалюється на засіданні кафедри та затверджується вченою радою факультету. Тематика щорічно переглядається та оновлюється. Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт наведена у додатку А. Закріплення теми роботи за здобувачем освіти здійснюється за його заявою на ім'я завідувача кафедри.

Крім того, кваліфікаційні роботи можуть виконуватися за тематикою, яку замовлятимуть підприємства та підприємницькі структури, що уклали з

університетом контракти на навчання здобувачів освіти або мають із ним договори про співпрацю. Здобувач освіти за погодженням із керівником може запропонувати свою тему дослідження за умов відповідного обґрунтування доцільності її розробки. Під час вибору теми кваліфікаційної роботи доцільним є подальший розвиток і поглиблення наукових досліджень, проведених раніше, результати яких знайшли відображення при публікації статей, матеріалів наукових диспутів, конференцій тощо.

Разом із вибором теми визначається база дослідження, за матеріалами якої буде виконуватися робота. Це може бути бюджетна установа, підприємства окремого району чи міста, промислове підприємство, підприємство агропромислового комплексу будь-якої форми власності чи інший суб'єкт фінансово-економічної діяльності який подає самостійну звітність. Діяльність даного господарського суб'єкта повинна передбачати можливість інформаційного забезпечення дослідження в рамках обраної теми.

Якщо пропозиції здобувача щодо вибору бази дослідження відсутні, то кафедра призначає підприємство або установу, з якими університет має відповідну угоду.

В рамках підвищення практичної цінності кваліфікаційних робіт та поглиблення зв'язків випускових кафедр з виробництвом, бажаним є виконання тем кваліфікаційних робіт на замовлення керівництва підприємств-баз досліджень. В такому випадку разом із заявою на виконання кваліфікаційної роботи до закладу вищої освіти може подаватись лист-замовлення від підприємства (установи, організації), за матеріалами якого виконуватиметься кваліфікаційна робота (зразок листа замовлення від підприємства-баз дослідження наведено у додатку Б).

Практична цінність та значимість кваліфікаційної роботи значно підвищується при наявності акту про впровадження результатів наукових досліджень у діяльність підприємства (установи, організації) за матеріалами якого виконується робота (Додаток В). У ньому обов'язково необхідно вказати точну назву теми кваліфікаційної роботи та прізвище, ім'я, по батькові її автора, назву підприємства (установи, організації) на замовлення якого виконувалась кваліфікаційна робота.

У тексті акту необхідно відзначити факт застосування у практичній діяльності реального об'єкта (підприємства, організації або установи) пропозицій і рекомендацій, розроблених здобувачем освіти або з його особистою участю. При цьому необхідно чітко вказати перелік і сутність використаного матеріалу, відобразити ефект від впровадження запропонованих рекомендацій. Вірогідність інформації у акті підтверджується підписом одного з перших керівників організації або структурного підрозділу й засвідчується печаткою. Довідка додається до кваліфікаційної роботи та подається разом з іншими супроводжувальними документами.

Список здобувачів освіти, перелік їх тем та наукових керівників кожного затверджуються наказом по університету.

Після вибору теми науковий керівник видає здобувачу завдання на виконання кваліфікаційної роботи (додаток Е) та складає в розрізі розділів

кваліфікаційної роботи календарний план-графік її виконання. Орієнтовні строки виконання етапів підготовки кваліфікаційної роботи наведено у додатку Ж. Завдання, підписане керівником, консультантами окремих розділів роботи (за необхідності) та затверджене завідувачем кафедри видається здобувачу освіти до початку виробничої практики. Завдання і календарний план, при оформленні кваліфікаційної роботи слід розмістити після титульної сторінки. Порухення студентом календарного плану виконання кваліфікаційної роботи фіксується науковим керівником, який інформує про це завідувача кафедри та декана факультету.

Права і обов'язки виконавців кваліфікаційної роботи

Здобувач вищої освіти має право:

- обирати тему кваліфікаційної роботи з числа запропонованих випусковою кафедрою або пропонувати власну тему з обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання. У разі необхідності може ініціювати питання щодо зміни теми роботи шляхом звернення з відповідною заявою на ім'я завідувача кафедри;
- використовувати під час виконання роботи спеціальну аудиторію кафедри у відведений для цього час;
- користуватися лабораторною та інформаційною базою кафедри, наявними приладами, технікою для проведення наукових досліджень та лабораторних експериментів за темою роботи;
- користуватися комп'ютерною технікою кафедри, довідковою літературою та стандартами, стендами, методичними вказівками щодо виконання та оформлення роботи;
- отримувати консультації керівника та консультантів кваліфікаційної роботи;
- самостійно обирати варіант вирішення завдань роботи;
- у разі допуску до захисту кваліфікаційної роботи завідувачем випускової кафедри пройти основний захист роботи на засіданні екзаменаційної комісії;
- не менш як за добу ознайомитися зі змістом відгуку керівника та рецензії рецензента, готувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження до захисту кваліфікаційної роботи перед ЕК;
- звертатися (в усній чи письмовій формі) до голови ЕК, керівництва університету, Міністерства освіти і науки України зі скаргами або апеляціями щодо порушення своїх прав.

Оцінка, яка одержана після захисту кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії оскарженню не підлягає.

Обов'язки здобувача освіти:

- самостійно виконує роботу;
- регулярно (не менше одного разу на два тижні) інформує керівника про стан виконання роботи відповідно до календарного плану-графіка. Надає на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;
- при розробці питань враховує сучасні досягнення науки і техніки, використовує передові методи наукових та експериментальних досліджень,

приймає обґрунтовані рішення із застосуванням системного підходу;

- використовує сучасні комп'ютерні технології при моделюванні і прогнозуванні процесів розвитку підприємницьких та торговельних структур з використанням економіко-математичного інструментарію;

- відповідає за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення кваліфікаційної роботи та графічного матеріалу, їх відповідність методичним вказівкам, чинним нормативним документам та державним стандартам;

- чітко дотримується календарного плану-графіку виконання кваліфікаційної роботи, своєчасно та адекватно реагує на зауваження та рекомендації керівника і консультантів кваліфікаційної роботи;

- у встановлений календарним планом-графіком термін подає роботу для перевірки керівнику та консультантам і, після усунення їх зауважень повертає керівнику для складання відгуку;

- отримує всі необхідні підписи у розділах, завданні, а також резолюцію завідувача випускової кафедри про допуск роботи до захисту;

- особисто передає кваліфікаційну роботу, допущену до захисту, рецензенту, готує на його вимогу необхідні пояснення з питань, які розроблені в кваліфікаційній роботі;

- ознайомлюється зі змістом відгуку керівника і рецензії та готує (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті кваліфікаційної роботи перед ЕК. Вносити будь-які зміни або виправлення у роботу після одержання відгуку керівника та рецензії забороняється;

- надає керівнику електронну версію кваліфікаційної роботи для її перевірки на оригінальність (не менш як за десять днів до попереднього захисту на кафедрі) відповідно до вимог Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти в Уманському НУС;

- обов'язково попередньо захищає роботу на кафедрі;

- своєчасно передає підготовлену, перевірену та допущену до захисту кваліфікаційну роботу у деканат;

- готує доповідь і мультимедійну презентацію до захисту кваліфікаційної роботи;

- своєчасно прибуває на захист кваліфікаційної роботи або попереджує завідувача кафедри та голову екзаменаційної комісії (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин та наступним наданням у деканат документів, які засвідчують їх поважність. У разі відсутності таких документів екзаменаційна комісія може прийняти рішення про неатестацію здобувача освіти як такого, що не з'явився на захист кваліфікаційної роботи без поважних причин, з подальшим відрахуванням з університету.

Якщо здобувач освіти не мав змоги заздалегідь попередити про можливість своєї відсутності на захисті, але в період роботи екзаменаційної комісії надав необхідні пояснювальні документи, ЕК може перенести дату захисту (у межах терміну роботи екзаменаційної комісії).

2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО РОБІТ

2.1. Загальні положення

Кваліфікаційні роботи слід оформляти відповідно до вимог державного стандарту України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

З огляду на вимоги нормативних документів потрібно неухильно дотримуватися порядку подання окремих видів текстового матеріалу, таблиць, формул та ілюстрацій, а також правил оформлення анотації.

Назва кваліфікаційної роботи має бути, короткою, відповідати спеціальності та суті вирішеної наукової проблеми (задачі), вказувати на мету кваліфікаційної роботи, і її завершеність.

У назві не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Треба уникати назв, що починаються зі слів «Дослідження питання...», «Дослідження деяких шляхів...», «Деякі питання...», «Матеріали щодо вивчення...», «До питання...» тощо, в яких не відображено достатньою мірою сутність проблеми. Найкращим варіантом вибору теми кваліфікаційної роботи є використання теми з переліку наведеного в додатку А методичних вказівок.

При написанні кваліфікаційної роботи здобувач повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичив матеріали або окремі результати.

В кваліфікаційній роботі слід стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати досліджень, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Кваліфікаційну роботу подають на рецензію і на захист у вигляді спеціально підготовленого рукопису в твердому переплетенні.

2.2. Структура кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота повинна містити:

- титульний аркуш;
- завдання на виконання кваліфікаційної роботи;
- календарний план-графік виконання кваліфікаційної роботи;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Титульний аркуш

Титульний аркуш роботи (зразок наведено в додатку Д) містить назву університету, факультету та кафедри, де виконана робота; прізвище, ім'я, по батькові автора; тему роботи; шифр і найменування спеціальності; науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника; місто і рік.

3.2. Завдання на виконання роботи

Завдання на виконання роботи (зразок наведено в додатку Е) містить назву університету, факультету та кафедри, де виконана робота; прізвище, ім'я, по батькові автора; тему; найменування спеціальності; терміни подання роботи на перевірку керівнику та рецензентові; назви розділів роботи, прізвища та ініціали, а також підписи наукового керівника та (або) консультанта; дата видачі завдань на виконання роботи та її окремих розділів.

3.3. Календарний план-графік виконання роботи

Календарний план-графік виконання кваліфікаційної роботи (зразок наведено в додатку Ж) містить прізвище, ім'я, по батькові автора роботи та графік її виконання та підписується науковим керівником і здобувачем освіти.

3.4. Реферат

У рефераті вказується короткий зміст роботи (основні відомості про роботу, методах та результатах її виконання). Реферат починається із зазначення теми, обсягу роботи, кількості ілюстрацій, таблиць, графіків і використаних літературних джерел.

Анотація до кваліфікаційної роботи готується українською та англійською мовами повинна містити інформацію про зміст кваліфікаційної роботи. Викладення матеріалу в анотації повинно бути стислим і точним. Належить використовувати синтаксичні конструкції, притаманні мові ділових документів. Необхідно використовувати стандартизовану термінологію, уникати маловідомих термінів і символів.

Зміст анотації формується на основі висновків до кваліфікаційної роботи і повинен містити короткий виклад результатів дослідження.

Наприкінці кожної анотації наводяться *ключові слова* відповідною мовою (5-15 слів та словосполучень написаних в стрічку через кому в називному відмінку), які виражають основні поняття теми кваліфікаційної роботи.

Обсяг реферату не повинен перевищувати 1 сторінки (додаток З).

3.5. Зміст

Зміст подають на початку кваліфікаційної роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок), зокрема вступу, висновків, додатків, списку використаних джерел (додаток И).

3.6. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності)

Якщо в тексті кваліфікаційної роботи вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення, тощо, їх перелік може бути поданий в роботі у вигляді окремого списку, який

розміщують перед вступом.

Перелік слід друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальне розшифрування.

Якщо в роботі використовують спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо, які повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

3.7. Вступ

Розкриває сутність і стан проблеми (задачі) та її значущість, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

Далі подають загальну характеристику кваліфікаційної роботи в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність теми

Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва, особливо на користь України.

Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне - сутність проблеми або наукового завдання.

Мета кваліфікаційної роботи

Формулюють мету роботи для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, обрану для вивчення.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага автора, оскільки предмет дослідження визначає тему кваліфікаційної роботи, яка визначається на титульному аркуші як її назва.

Методи дослідження. Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

В кінці вступу обов'язково вказують, що виступає інформаційною базою дослідження (наукові праці, нормативно-правові акти, тощо).

В кінці вступу вказують зі скількох розділів складається кваліфікаційна робота, на скількох сторінках викладена основна її частина, скільки таблиць і рисунків вона містить, скільки найменувань містить список використаних джерел.

Обсяг вступу не повинен перевищувати 1-2 сторінки.

3.8. Основна частина

Основна частина кваліфікаційної роботи складається з трьох розділів, кожний з яких починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу

може передувати передмова з коротким описом обраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень.

У розділах основної частини подають:

- огляд літератури за темою і вибір напрямів дослідження;
- детальну характеристику об'єкта дослідження;
- проектно-пропозиційну частину дослідження;
- аналіз і узагальнення результатів дослідження.

Перший розділ (без розподілу на підрозділи) кваліфікаційної роботи – теоретичний. Теоретичне обґрунтування має визначати роль і місце досліджуваних явищ та процесів у діяльності підприємства. У цьому розділі обґрунтовується теоретична база обраної проблеми, дається огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої інформації, пов'язаної з темою. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми, показується, у чому полягає подібність, а у чому – відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему.

У цьому розділі подається оцінка діючих законів, постанов, указів та інших офіційно-розпорядчих документів, нормативної та довідкової бази за досліджуваною проблемою. Розкривається власне розуміння цієї бази, обґрунтовуються необхідність, доцільність окремих документів.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмету дослідження, методичні підходи повинні мати певні елементи полемічності, ствердженої власної позиції щодо обраних методів дослідження, що дає змогу перейти в наступному розділі до конкретного аналітичного дослідження.

Бажано ілюструвати текст графічними матеріалами і схемами, графіками, діаграмами тощо.

Обсяг першого розділу не повинен перевищувати 5 сторінок.

Другий розділ (2-3 підрозділи) – аналітичний, забезпечуючи логічну послідовність дослідження, має стати перехідним до наступного третього розділу і поєднати набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи і певний методичний інструментарій (аналітичні дані наводяться за 3 і більше років).

У ньому наводиться коротка організаційно-економічна характеристика об'єкта дослідження: власність, організаційно-правова форма, галузева приналежність, коли і ким засновано, місцезнаходження, схема структури управління, забезпеченість підприємства виробничими ресурсами та ефективність їх використання, виробничий напрям спеціалізації, основні показники економічної ефективності підприємства або аналіз інших показників діяльності установи чи організації за звітний період.

Опис, характеристика сучасного стану досліджуваної теми на об'єкті дослідження, діагностування діяльності підприємства щодо обраного напрямку дослідження, ґрунтовний аналіз із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію.

Аналіз обов'язково повинен кореспондувати з методологічним матеріалом, розкритим у попередньому розділі.

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність фінансово-економічних процесів, що спостерігаються в підприємстві, їх особливості, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів.

Аналіз проблеми повинен здійснюватись з урахуванням чинників позитивної та негативної дій. Якщо можливо, текст слід ілюструвати реальними документами (що наводяться в додатках), які обов'язково супроводжувати стислим коментарем. Для виконання другого розділу здобувач освіти має зібрати фактичні дані під час виробничої практики.

Джерелом інформації є планові і фактичні показники господарської діяльності, статистична та бухгалтерська звітність підприємства – об'єкта досліджень, як мінімум за 3-5 останніх років, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації, які використовуються здобувачем освіти під час виробничої практики.

Особливе значення має правильне узагальнення накопиченого фактичного матеріалу, групування та обробка даних, на основі яких провадиться кваліфікований аналіз, обґрунтовуються пропозиції.

З метою підтвердження набутих навичок роботи на ПЕОМ і умінь з алгоритмізації та складання програм у роботі бажано використати інформаційні технології.

Обсяг другого розділу – від 20 до 25 сторінок.

Завданням *третього, рекомендаційного розділу* (без поділу на підрозділи) є розробка рекомендацій, пропозицій, моделей управління параметрами розвитку та діяльності організації на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, що викладені у першому розділі, а також висновків проведеного у третьому розділі дослідження.

У цій частині наводяться заходи щодо поліпшення діяльності об'єкта. Система заходів логічно впливає з теоретичної та аналітичної частин і спрямована на подолання суперечностей між реальним і бажаним станами об'єкта з урахуванням індивідуальних завдань, тобто конкретні заходи (пропозиції, рекомендації тощо) повинні спрямовуватися на забезпечення розвитку підприємницьких та торговельних структур.

Пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємницьких та торговельних структур мають відповідати напряму дослідження.

Обсяг третього розділу – до 10 сторінок.

3.9. Висновки

У висновках викладають найважливіші наукові та практичні результати, одержані у кваліфікаційній роботі, які повинні містити формулювання розв'язаної проблеми (задачі), її значення для науки і практики. Далі формулюють висновки та рекомендації щодо практичного використання здобутих результатів. У першому пункті висновків коротко оцінюють стан

питання. Далі розкривають методи вирішення поставленої в роботі проблеми (задачі).

У висновках доцільно наголосити на якісних і кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів, викласти рекомендації щодо їх використання.

Обсяг висновків і пропозицій не повинен перевищувати 2 сторінок.

3.10.Список використаних джерел

Повинен містити 50 і більше використаних джерел. Його слід розміщувати одним із наступних способів:

➤ у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні кваліфікаційних робіт);

➤ в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;

➤ у хронологічному порядку.

3.11. Додатки

До додатків за необхідності доцільно включати допоміжний матеріал:

➤ проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;

➤ таблиці допоміжних цифрових даних;

➤ інструкції та методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ЕОМ, розроблених у кваліфікаційній роботі;

➤ допоміжні ілюстрації.

Зразки оформлення додатків до кваліфікаційної роботи наведено в додатках до даних методичних вказівок.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

4.1. Загальні вимоги

Кваліфікаційну роботу друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через півтора міжрядкових інтервали. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Допускається також використання паперу форматів у межах від 203 x 288 до 210 x 297 мм і подання таблиць та ілюстрацій на аркушах формату А3.

Обсяг основного тексту кваліфікаційної роботи повинен становити 50-60 сторінок. Зазначений вище обсяг роботи має бути при друкуванні на папері формату А4 з використанням комп'ютерів та шрифтів текстового редактора Microsoft Office Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм.

Вписувати в текст кваліфікаційної роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою виключно чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися під час написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) машинописним способом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини кваліфікаційної роботи поділяють на розділи та підрозділи.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати одному інтервалу.

Кожну структурну частину кваліфікаційної роботи (вступ, розділи, висновки, додатки та список використаних джерел) слід починати з нової сторінки.

До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів кваліфікаційної роботи підлягають суцільній нумерації.

4.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою кваліфікаційної роботи є титульний аркуш, який

включають до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини кваліфікаційної роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини кваліфікаційної роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера ставлять крапку і потім друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Особливості нумерації в роботі ілюстрацій, таблиць та формул наведені в подальших підпунктах даного розділу методичних вказівок.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки: 1.... 2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку. Крім цифрової нумерації приміток, допускається їх нумерація за допомогою зірочок (наприклад: *, **).

4.3. Ілюстрації

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

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією, зазвичай, має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, в якій деталі рисунка позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом, що пояснює значення деталей самого рисунка. Наприклад:

Основними видами ілюстративного матеріалу у кваліфікаційних роботах є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

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 в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1», або «... як це показано на рис. 3.1».

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке чорно-біле відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування), тому вони виконуються чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Зразок оформлення ілюстрації наведено в додатку К до даних методичних вказівок.

4.4. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

Назва таблиці			
Головка	Заголовки граф		
		Підзаголовки граф	
Рядки (заголовки)		Графи (колонки)	

За логікою побудови таблиці її суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці чи в них обох, а не у прографці; логічний предикат або присудок таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет), – у прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику - всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці,

вносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку кваліфікаційної роботи або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розмішувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, що допустиме лише в крайньому випадку, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в розділі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Зразок оформлення таблиць наведено в додатку К до даних методичних вказівок.

4.5. Формули

При використанні формул слід дотримуватися певних правил.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують усередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з

нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Інші формули можна не нумерувати.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. 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.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і спрямовано в сторону номера.

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 у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

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

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

Формули в тексті кваліфікаційної роботи (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

4.6. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні кваліфікаційної роботи здобувач освіти повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена кваліфікаційна робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно

точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке є посилання в роботі.

Посилання в тексті кваліфікаційної роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1–7]...».

Якщо в тексті роботи необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Приклад:

цитата в тексті:«... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації [6, с. 15]».

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: Навч. посіб. К.: Академкнига, 2022. 192 с.

Посилання на ілюстрації кваліфікаційної роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «(рис. 1.2)».

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад,«... у формулі (2.1)».

На всі таблиці кваліфікаційної роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця», в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2»..

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації слід вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3»..

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити *цитати*. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги щодо цитування такі:

➤ текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

➤ цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

➤ кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

➤ 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 і давати

відповідні посилання на джерело;

➤ якщо необхідно виявити ставлення автора кваліфікаційної роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

4.7. Додатки

Додатки оформлюють як продовження кваліфікаційної роботи на наступних її сторінках після висновків та перед списком використаних джерел. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б, тощо. Один додаток позначається як додаток А.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою кваліфікаційної роботи друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

4.8. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після додатків.

Бібліографічний опис складають відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні кваліфікаційних робіт), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Зразок оформлення списку використаних джерел наведено в додатку Л.

5. КЕРІВНИЦТВО КВАЛІФІКАЦІЙНОЮ РОБОТОЮ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ЇЇ ВИКОНАННЯ

Керівник кваліфікаційної роботи затверджується наказом ректора на підставі подання завідувача кафедри і декана факультету.

Керівники призначаються для надання консультаційної допомоги здобувачам освіти при виконанні кваліфікаційної роботи.

Керівниками робіт призначаються науково-педагогічні працівники випускових за відповідною спеціальністю кафедр університету, які мають науковий ступінь і/або вчене звання. Керівники повинні мати досвід викладання дисциплін згідно з навчальним планом відповідної спеціальності, професійну компетентність та досвід керівництва кваліфікаційними роботами.

Обов'язки керівників кваліфікаційних робіт:

- для кожного здобувача освіти узгоджує тему кваліфікаційної роботи;
- розробляє і видає здобувачу освіти завдання на кваліфікаційну роботу;
- подає теми кваліфікаційних робіт для розгляду на засіданні кафедри;
- узгоджує перелік завдань, які здобувач освіти повинен опрацювати, а також матеріалів, які він має зібрати під час своїх наукових досліджень;
- рекомендує перелік основної наукової літератури, нормативних документів, наукових видань, методик, довідкових матеріалів, інтернет-ресурсів і т.д. за темою кваліфікаційної роботи;
- контролює виконання завдань здобувачами освіти згідно календарного плану-графіку виконання кваліфікаційної роботи;
- здійснює загальне керівництво кваліфікаційними роботами і несе відповідальність за їх якість та наявність помилок системного характеру;
- проводить консультації для здобувачів освіти з усіх питань, крім тих, що відносяться до компетенції консультантів з окремих розділів кваліфікаційної роботи. На консультаціях здобувач освіти отримує роз'яснення з принципових питань. Детальна розробка окремих питань виконується здобувачем освіти самостійно;
- перевіряє кваліфікаційну роботу. Особливу увагу при цьому він звертає на точність і достовірність проведених розрахунків, оформлення структурних елементів роботи, відсутність академічного плагіату;
- готує відгук на кваліфікаційну роботу з характеристикою діяльності здобувача освіти під час виконання кваліфікаційної роботи згідно вимог і несе відповідальність за його об'єктивність, рекомендує роботу до захисту на засіданні ЕК чи її повернення на доопрацювання;
- несе відповідальність за перевірку роботи на плагіат у встановлені терміни, прийняття рішення про доопрацювання та повторну перевірку на плагіат, а також про допуск кваліфікаційної роботи до попереднього захисту;
- готує здобувача освіти (перевіряє якість доповіді і мультимедійної презентації кваліфікаційної роботи) до попереднього захисту на відповідній кафедрі та захисту на засіданні екзаменаційної комісії;
- як правило, має бути присутнім на засіданні ЕК при захисті кваліфікаційної роботи, керівником якої він є.

Зразок відгуку наукового керівника наведено у додатку М.

Консультавання здобувачів з окремих розділів роботи

При виконанні кваліфікаційної роботи також можуть призначатись консультанти. При цьому консультант здійснює керівництво виконанням окремого розділу кваліфікаційної роботи в рамках затвердженого її плану. Призначення консультанта здійснюється, у разі необхідності, за поданням керівника кваліфікаційної роботи за погодженням із завідувачем випускової кафедри. При виконання кваліфікаційної роботи можуть залучатися консультанти з таких питань: правового забезпечення, екологічного обґрунтування, застосування інформаційних технологій, охорони праці, оподаткування, соціального забезпечення, а також з іншої проблематики, актуальної в рамках дослідження теми.

Обов'язки консультантів:

- видає завдання з виконання відповідного розділу роботи і окреслює шляхи його вирішення;
- надає допомогу в підборі спеціальної та довідкової літератури, стандартів, інших нормативних документів;
- проводить систематичні консультації за узгодженим планом-графіком консультацій;
- інформує керівника кваліфікаційної роботи про стан виконання здобувачем освіти відповідного розділу, врахування ним рекомендацій та зауважень;
- своєчасно перевіряє оригінальність виконаного розділу і за відсутності зауважень підписує кваліфікаційну роботу.

У випадку неможливості виконання консультантом розділу своїх обов'язків з об'єктивних причин, вони покладаються на завідувача кафедри, де працює консультант.

Контроль за ходом виконання роботи. Випускна кафедра розробляє на період виконання робіт відповідний календарний графік на кожного здобувача освіти. Раз на семестр керівником проставляється відсоток виконаної студентом роботи. У випадку значного відставання від графіка науковий керівник зобов'язаний своєчасно в усній чи письмовій формі повідомити про це завідувача кафедри, який має вживати конкретні заходи.

Завідувач кафедри здійснює необхідний методичний інструктаж наукових керівників та консультантів робіт, контролює їх роботу з здобувачами освіти.

6. ПОРЯДОК ДОПУСКУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ ДО ЗАХИСТУ

Рішення про допуск до захисту кваліфікаційної роботи приймається завідувачем кафедри на підставі підсумків попереднього захисту роботи на кафедрі.

До захисту допускаються кваліфікаційна робота, виконана здобувачем освіти самостійно, зміст та оформлення якого відповідає вимогам методичних рекомендацій до написання кваліфікаційних робіт, що підтверджено підписами керівника, консультантів роботи (за наявності), наявності позитивного відгуку керівника та довідки про результати перевірки роботи на плагіат.

Процедура подання кваліфікаційної роботи на перевірку на плагіат та допущення перевіреної роботи до захисту перед екзаменаційною комісією регулюється Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти в Уманському національному університеті садівництва.

До захисту в ЕК не допускається кваліфікаційна робота, у якій виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від вимог стандартів, не подані у встановлені терміни та у яких виявлено факти плагіату. Рішення оформлюється протоколом випускової кафедри, витяг з якого разом із службовою завідувача кафедри подаються декану факультету для оформлення матеріалів до наказу ректора про відрахування здобувача освіти.

Допущена до захисту у ЕК кваліфікаційна робота, направляється на рецензування. Негативна оцінка роботи, за результатами рецензування не позбавляє права її захисту у ЕК.

7. РЕЦЕНЗУВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Рецензент кваліфікаційної роботи призначається наказом ректора за поданням декана факультету з числа провідних і досвідчених науково-педагогічних працівників. Рецензентом не повинен бути НПП кафедри, робота випускника якої рецензується. Рецензент рецензує роботу без усного опитування здобувача і обов'язкової його присутності.

Обов'язки рецензентів:

- докладно ознайомитися зі змістом кваліфікаційної роботи і графічним матеріалом (за наявності), приділити увагу науково-технічному рівню розробки, сучасності та раціональності прийнятих рішень, правильності проведених розрахунків, використанню новітніх технологій, дотриманню вимог державних стандартів тощо;

- підготувати рецензію в друкованому вигляді.

Рецензія не повинна дублювати відгук наукового керівника, оскільки вона безпосередньо характеризує якість виконання кваліфікаційної роботи .

Рецензія на роботу має бути підготовлена рецензентом не менш як за три доби до захисту перед екзаменаційною комісією. Зі змістом рецензії здобувач має ознайомитися не менш як за добу до захисту перед ЕК.

Зразок рецензії наведено у додатку Н.

8. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Порядок захисту кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Уманському НУС.

Захист робіт відбувається на відкритому засіданні екзаменаційної комісії (ЕК) при обов'язковій присутності голови та членів комісії. Склад ЕК визначається і затверджується наказом ректора університету в установленому порядку.

Захист може проводитись як в університеті, так і на підприємствах, в установах в рамках виїзних засідань ЕК. На захист можуть бути запрошені спеціалісти, або практичні працівники, робота яких пов'язана з тематикою, за якою захищаються кваліфікаційні роботи.

До захисту, в установлений деканатом термін (не пізніше, ніж за добу до захисту) студент-випускник подає секретареві ЕК наступні матеріали.

обов'язкові:

➤ завершену, надруковану і підшиту роботу з усіма підписами (автора, наукового керівника, консультантів (за потреби) та завідувача випускової кафедри);

➤ відгук наукового керівника;

➤ рецензію, підписану затвердженням наказом по університету рецензентом;

➤ довідку про результати перевірки кваліфікаційної роботи (проекту) на плагіат;

додаткові (за рішенням керівника роботи та за погодженням із завідувачем випускової кафедри):

➤ лист з підприємства з проханням щодо виконання кваліфікаційної роботи (за наявності);

➤ відгук з підприємства на кваліфікаційну роботу (у разі наявності відповідного листа);

➤ рецензії (зовнішні) на роботу, підписані провідними фахівцями підприємства-бази дослідження, передових підприємств регіону, профільних кафедр інших ВНЗ тощо.

Перед початком засідання деканат подає до ЕК:

➤ наказ (витяг з наказу) по університету про затвердження складу ЕК зі спеціальності та графік проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти (розклад роботи комісії);

➤ наказ про затвердження тем кваліфікаційних робіт зі списками здобувачів освіти, допущених до захисту;

➤ подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту роботи;

➤ зведену відомість, затверджену деканом факультету або його заступником, про виконання студентами, які захищають роботи усіх вимог навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, виробничої (переддипломної) практики;

➤ залікові книжки та індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти,

допущених до захисту кваліфікаційних робіт;

➤ рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри про попередній розгляд роботи).

У ЕК можуть бути подані також інші матеріали, які характеризують наукову чи практичну цінність проведеного дослідження (документи, що підтверджують практичне застосування результатів дослідження, наукові статті за темою роботи, макети, моделі тощо).

Процедура захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- інформацію секретаря ЕК про здобувача освіти і подані документи до захисту;
- виступ здобувача освіти (10 хвилин);
- відповіді здобувача на запитання по суті захисту (запитання можуть ставитись усіма присутніми на захисті);
- виступ керівника або оголошення відгуку;
- виступ рецензента або оголошення його рецензії;
- відповіді здобувача освіти на зауваження рецензента;
- обговорення роботи та захисту (в обговоренні можуть брати участь усі присутні на захисті);
- заключне слово здобувача освіти;
- прийняття рішення.

Рішення ЕК приймається після захисту усіх робіт, які планувались на цей день. ЕК на закритому засіданні після обговорення результатів захисту кваліфікаційних робіт відкритим голосуванням звичайною більшістю членів комісії, які брали участь у засіданні, приймають рішення про:

- оцінку захисту роботи кожного студента (результати захисту визначаються оцінками за національною шкалою та шкалою ECTS);
- присвоєння здобувачам освіти кваліфікації магістр підприємництва, торгівлі та біржової діяльності та видачу їм документів про освіту.

При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студент, який при захисті роботи отримав незадовільну оцінку, підлягає відрахуванню як такий, що закінчив теоретичний курс навчання за відповідною освітньою програмою і не захистив кваліфікаційної роботи з видачою при цьому йому академічної довідки встановленого зразка.

9. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Кваліфікаційні роботи здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти підлягають обов'язковій перевірці відділом моніторингу якості освіти УНУС за допомогою засобів сервісу перевірки на плагіат StrikePlagiarism.com на виявлення текстових збігів / ідентичності / схожості до якої Університету надає доступ спеціалізована компанія (ТОВ «Плагіат»).

Завідувач кафедри не пізніше ніж за 10 днів до проходження захисту надає електронні версії кваліфікаційних робіт, записані на одному диску CD по одній групі, та заповнені авторами кваліфікаційних робіт заяви за встановленою формою. Факт передачі електронних версій кваліфікаційних робіт відповідальному адміністратору для перевірки на плагіат у системі засвідчується актом. Електронна версія кваліфікаційної роботи подається у одному файлі формату doc. docx. (виконаних в середовищі текстового редактора MS Word), з назвою, що формується за такими правилами - прізвище, ім'я по-батькові студента, назва групи. Наприклад, Іванов Іван Іванович_21м-пт. Заявою автор підтверджує факт відсутності у кваліфікаційній роботі запозичень з оприлюднених джерел без відповідного оформлення цитувань і посилань, а також засвідчує ідентичність кваліфікаційної роботи на паперовому та на електронному носії.

Відповідальний адміністратор здійснює перевірку кваліфікаційних робіт, за результатами якої оформляє звіти та передає їх завідувачу кафедри. На засіданні випускової кафедри за результатами перевірки текстових збігів у кваліфікаційній роботі проводиться їх аналіз і науковим керівником здобувача вищої освіти, спільно із завідувачем кафедри, на якій виконана кваліфікаційна робота, приймається рішення про її допущення до проходження захисту. У разі позитивного результату перевірки на плагіат, звіт додається до кваліфікаційної роботи. Якщо перевірка на плагіат виявила значний об'єм текстових запозичень, то кваліфікаційна робота направляється на доопрацювання. За умови позитивного відгуку керівника та позитивного результату перевірки текстових збігів кваліфікаційна робота допускається до захисту.

Автори кваліфікаційних робіт несуть відповідальність за подання кваліфікаційної роботи для перевірки на плагіат, у порядку, визначеному Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти в Уманському національному університеті садівництва. Наукові керівники несуть відповідальність за попередню перевірку кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти перед поданням у відділ моніторингу якості освіти УНУС для перевірки.

ДОДАТКИ

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

1. Оцінка виробничого потенціалу та напрями підвищення ефективності його використання у підприємстві
2. Оцінка ресурсного потенціалу та обґрунтування напрямів підвищення ефективності його використання у підприємстві
3. Організаційно-економічний механізм раціонального використання ресурсів у підприємствах району
4. Оцінка матеріально-технічного забезпечення та заходи з його удосконалення у підприємстві
5. Оцінка забезпеченості основними засобами та обґрунтування напрямів підвищення ефективності їх використання у підприємстві
6. Оцінка інфраструктури та обґрунтування шляхів її розвитку у підприємстві
7. Оцінка капітальних вкладень та обґрунтування напрямів підвищення їх ефективності у підприємстві
8. Агропромислова інтеграція і шляхи підвищення її ефективності (на прикладі підприємств району).
9. Ефективність діяльності підприємств району та оцінка їх ринкової позиції.
10. Диверсифікація виробництва та обґрунтування напрямків її здійснення на підприємстві.
11. Диверсифікація виробничої діяльності та її вплив на результативність функціонування підприємства.
12. Цінова політика підприємства та її вплив на конкурентоспроможність продукції
13. Організаційно-економічний механізм підвищення ефективності виробництва продукції у підприємствах району .
14. Формування результатів фінансово-господарської діяльності підприємства та напрямки їх підвищення.
15. Бізнес-планування в системі управління підприємством.
16. Оцінка інноваційного потенціалу підприємства та обґрунтування шляхів його розвитку.

17. Амортизаційна політика підприємства та визначення напрямів її удосконалення, як основного чинника технічного оновлення виробництва.
18. Оцінка інвестиційної діяльності та обґрунтування напрямів підвищення її ефективності у підприємстві
19. Оцінка інноваційної діяльності та обґрунтування напрямів підвищення її ефективності у підприємстві
20. Оцінка лізингової діяльності та обґрунтування напрямів підвищення її ефективності у підприємстві
21. Оцінка трудового потенціалу та обґрунтування заходів з підвищення ефективності його використання у підприємстві
22. Біржові ціни та їх вплив на ефективність виробництва продукції підприємства
23. Оцінка системи мотивації персоналу та напрями її удосконалення у підприємстві
24. Оцінка ефективності системи управління персоналом та напрями її удосконалення у підприємстві
25. Собівартість продукції та обґрунтування заходів її зниження у підприємстві
26. Оцінка та удосконалення системи ціноутворення у підприємстві
27. Оцінка товарної стратегії та обґрунтування її ефективності у підприємстві
28. Оцінка ефективності функціонування підприємства та обґрунтування напрямів її підвищення
29. Оцінка рівня економічної безпеки та обґрунтування заходів її підвищення у підприємстві
30. Оцінка економічного потенціалу на напрями удосконалення його формування у підприємстві
31. Формування стратегії розвитку підприємства
32. Оцінка ризиків господарської діяльності підприємства
33. Оцінка конкурентоспроможності та обґрунтування напрямів її підвищення у підприємстві
34. Формування конкурентоспроможності продукції та розробка напрямів з її

підвищення у підприємствах району

35. Оцінка ефективності каналів реалізації продукції (товарів) у підприємствах району

36. Оцінка фінансових результатів діяльності та шляхи їх покращення на прикладі підприємств району

37. Стратегія просування нових товарів на ринку

38. Оцінка рівня якості продукції на підприємстві та шляхи її покращення

39. Діагностика організаційної структури управління підприємства та шляхи її реформування

40. Механізм формування цін на аграрному товарному ринку

41. Організаційно - економічні основи функціонування суб'єктів аграрного ринку

42. Ціноутворення в оптовій та роздрібній торгівлі та шляхи його удосконалення

43. Конкурентоспроможність торговельного підприємства та шляхи її підвищення

44. Оцінка інвестиційної привабливості інструментів фондового ринку

45. Оцінка конкурентних позицій підприємства на ринку та шляхи їх зміцнення

46. Механізм та шляхи розвитку конкурентного середовища торговельних підприємств

47. Оцінка та формування конкурентних переваг підприємства

48. Оцінка ризиків підприємницької діяльності та розробка програми їх мінімізації

49. Організаційно-економічний механізм забезпечення конкурентних переваг продукції

50. Виробничо-збутова діяльність підприємства на ринку продукції та шляхи її удосконалення

51. Виробничо-збутова діяльність та її вплив на конкурентоспроможність підприємства

52. Формування витрат та їх вплив на підвищення результатів фінансово-господарської діяльності підприємства

53. Управління витратами підприємства та зниження собівартості продукції.
54. Напрями розвитку інфраструктури аграрного ринку в Україні
55. Організаційно-економічні основи функціонування суб'єктів аграрного ринку
56. Удосконалення каналів збуту продукції підприємств.
57. Організаційно-економічні та правові засади функціонування посередницьких структур на аграрному ринку
58. Електронна торгівля та напрями її розвитку в аграрних підприємствах.

Зразок листа-замовлення від підприємства (установи, організації) на виконання кваліфікаційної роботи
(бажано оформити на бланку підприємства)

Завідуючому кафедрою _____
(назва кафедри)

УНУС
д.е.н., професору _____
(П.І.Б.)

**ЛИСТ-ЗАМОВЛЕННЯ
НА ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
зі спеціальності _____**
(шифр і назва спеціальності)

_____ в особі керівника
(повна назва підприємства, установи, організації)

_____ просить Вас доручити
(П.І.Б. керівника підприємства)

студенту Уманського НУС _____, що навчається
(П.І.Б.)

за спеціальністю _____ виконувати
кваліфікаційну роботу на тему _____

_____ у зв'язку з її актуальністю для підприємства.

Зобов'язуємось забезпечити студента необхідною інформацією щодо діяльності підприємства в межах теми дослідження.

Керівник підприємства
(установи організації) _____
(підпис, ініціали та прізвище)

Зразок акта про впровадження результатів наукових досліджень у діяльність підприємства
(бажано оформити на бланку підприємства)

№ _____ від _____

Голові екзаменаційної комісії з підсумкової атестації здобувачів освіти освітнього рівня «магістр» зі спеціальності

_____ (шифр і назва спеціальності)

АКТ
ПРО ВПРОВАДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

Цим актом підтверджується, що результати кваліфікаційної роботи на тему

_____ (найменування теми, затвердженої наказом № _____ від «__» _____ 200__ р.)

яку виконано

_____ (П.І.Б. здобувача освіти)

на кафедрі _____

_____ (назва кафедри)

за спеціальністю _____

_____ (шифр і назва спеціальності)

впроваджені у практичну діяльність _____

_____ (найменування підприємства, де здійснювалось впровадження)

1. Вид впроваджених результатів

_____ (удосконалення методів, організаційної структури,

_____ технології керування, бізнес-плану тощо)

2. Характеристика масштабу впровадження

_____ (покращення обліково-аналітичної роботи, діяльності підприємства в цілому тощо)

3. Новизна результатів кваліфікаційної роботи

_____ (розроблено вперше..., удосконалено..., набуло подальшого розвитку...)

4. Економічний ефект від впровадження розробок та пропозицій кваліфікаційної роботи

(покращення умов праці, надання достовірної інформації, удосконалення структури керування, якості обслуговування, автоматизація процесів виробництва тощо)

ВІД ЗВО

ВІД ПІДПРИЄМСТВА

Науковий керівник кваліфікаційної роботи

Керівник підприємства

(підпис)

П.І.Б.

(підпис)

П.І.Б.

Додаток Д

Форма титульної сторінки роботи
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА
Факультет економіки і підприємництва
Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

Допущено до захисту

“ ___ ” _____ 202_р.

Зав. кафедри, д.е.н., професор

_____ Соколюк С.Ю.

Кваліфікаційна робота магістра

ФОРМУВАННЯ БІЗНЕС-МОДЕЛІ У ДОСЯГНЕННІ КОМЕРЦІЙНОГО УСПІХУ ТОВ "АГРО-СЕРВІС"

Виконала студентка 2 курсу, 21 м-пт групи
освітньої програми «Аграрне підприємництво
та агротрейдинг» спеціальності
076 «Підприємництво та торгівля»
Ключник Наталія Миколаївна

Науковий керівник

к.е.н., доцент _____

Жарун Олена Володимирівна

Умань – 2024

Форма завдання на виконання кваліфікаційної роботи
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Факультет економіки і підприємництва

Кафедра _____

Освітня програма _____

Спеціальність _____

(код, назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
“ _____ ” _____ 2024 р.

ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Студенту

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

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

затверджені наказом по університету від “ _____ ” _____ 20__ року № _____

2. Строк подання студентом роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

4. Перелік питань, які потрібно розробити

5. Перелік графічного матеріалу

6. Консультанти розділів роботи

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

7. Дата видачі завдання _____

Додаток Ж

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів проекту	Примітка
1.	Вибір теми кваліфікаційної роботи	03-14.09.2021	
2.	Одержання індивідуального завдання	05-14.09. 2021	
3.	Складання календарного плану написання кваліфікаційної роботи	10-21.09. 2021	
4.	Підготовка до виконання кваліфікаційної роботи - підбір та вивчення літератури - участь у виконанні науково-дослідних робіт - виконання курсових робіт - інші заходи		
5.	Уточнення теми кваліфікаційної роботи та календарного плану-графіка, виходячи зі специфіки базового підприємства, установи	До початку II семестру	
6.	Підготовка: - першого розділу - другого розділу - третього розділу - висновків		
7.	Доопрацювання кваліфікаційної роботи з урахування зауважень наукового керівника	За 2-3 тижні до захисту	
8.	Написання та оформлення роботи в остаточному варіанті	Не менш, ніж за 10 днів до попереднього захисту	
9.	Перевірка роботи на академічний плагіат	Не менш, ніж за 3-4 дні до відгуку	
10.	Одержання відгуку наукового керівника	За 1-2 дні до попереднього захисту	
11.	Попередній захист роботи на кафедрі	1-2 дні перед затвердженням	
12.	Затвердження роботи завідувачем кафедри	Не менше, ніж за 4 робочих дні до захисту	
13.	Одержання рецензії	Не менше, ніж за 3 робочих дні до захисту	
14.	Захист кваліфікаційної роботи	грудень	

Студент _____
(підпис) (прізвище та ініціали)Керівник проекту (роботи) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Зразок реферату на кваліфікаційну роботу

РЕФЕРАТ

на кваліфікаційну роботу:

«Формування бізнес-моделі у досягненні комерційного успіху ТОВ "Агро-Сервіс"» студентки факультету економіки і підприємництва Уманського національного університету садівництва Ключник Н.М.

Постійні зміни зовнішнього середовища, вимоги споживачі та автоматизація виробництва, потребують від керівників гнучкості та вміння пристосовуватися до нових реалій. Вплив бізнес-моделей як способу забезпечити конкурентні переваги набуває все більшого значення, а тому постає питання в розробці нових та модифікації наявних моделей, що забезпечать ефективність бізнес-процесів. Також бізнес-моделювання надає інструмент, що допоможе передбачити та уникнути можливих криз у життєвому циклі підприємства.

Загальний зміст роботи викладений на 58 сторінці комп'ютерного тексту. Робота містить 16 таблиць, 7 рисунків. Кількість використаних джерел становить 51 наукова праця.

Перший розділ роботи – теоретичний. В ньому висвітлено теоретичні аспекти дослідження бізнес-моделювання розвитку діяльності підприємства.

Другий розділ – практичний. Проведено оцінку результатів діяльності ТОВ «Агро-Сервіс».

Третій розділ присвячений розробці сучасної бізнес-моделі для підвищення ефективності господарської діяльності підприємства.

Резюме: В кваліфікаційній роботі магістра на прикладі ТОВ «Вікно-Сервіс» досліджено сучасні проблеми формування бізнес-моделі підприємства. Запропоновано розробку сучасної бізнес-моделі для підвищення ефективності господарської діяльності підприємства.

Ключові слова: бізнес-модель, підприємство, підприємницька діяльність, аналіз діяльності, торгівля.

Summary: In the qualification work of the master on the example of LLC "Agro-Service" the modern problems of formation of business model of the enterprise are investigated. The development of a modern business model to increase the efficiency of economic activity of the enterprise is proposed.

Key words: business model, enterprise, entrepreneurial activity, activity analysis, trade.

Зразок оформлення змісту

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОСЛІДЖЕННЯ БІЗНЕС-МОДЕЛЮВАННЯ ЯК ДІЄВОГО ІНСТРУМЕНТА У ДОСЯГНЕННІ КОМЕРЦІЙНОГО УСПІХУ ПІДПРИЄМСТВА	9
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «АГРО-СЕРВІС»	17
2.1 Аналіз майнового стану ТОВ «Агро-Сервіс»	17
2.2. Аналіз фінансової діяльності ТОВ «Агро -Сервіс»	22
2.3. Аналіз прибутковості ТОВ «Агро -Сервіс»	27
2.4. SWOT- аналіз досліджуваного підприємства	31
РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА СУЧАСНОЇ БІЗНЕС-МОДЕЛІ ДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «АГРО-СЕРВІС» В СУЧАСНИХ УМОВАХ	34
ВИСНОВКИ	48
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	51

Зразок оформлення таблиць та рисунків

Таблиця 2.3

Характеристика оборотності оборотних засобів підприємства

Показник	2020 р.	2021 р.	Відхилення (+,-)
1	2	3	4
Обсяг реалізації продукції, тис. грн.	655	1467	+812
Одноденний оборот, тис. грн.	1,819	4,075	+2,256
Середні залишки оборотних засобів, тис. грн.	800	769	-31
Оборотність оборотних засобів, днів	440	189	-251

Продовження табл. 2.3

1	2	3	4
Вивільнення (-), залучення (+) оборотних засобів у зв'язку зі зміною оборотності проти минулого року, тис. грн.	x	-1022,825	X

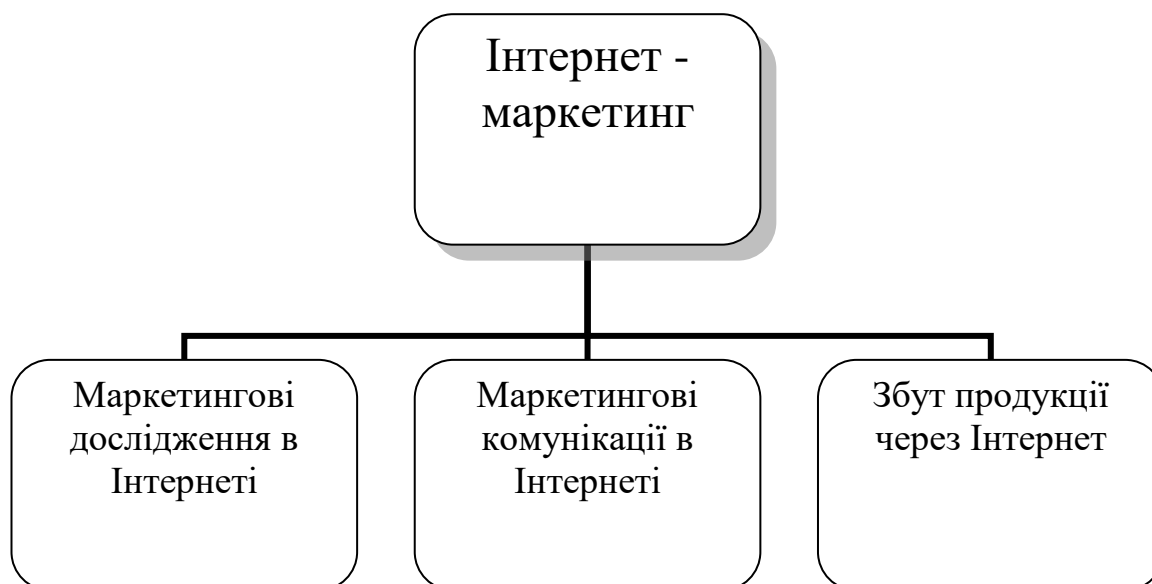


Рис. 1.6 Основні елементи сучасного Інтернет-маркетингу [41]

Приклади оформлення бібліографічних джерел у списку літератури

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Один автор	1. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008.
Два автори	1. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автори	1. Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укראгропромпродуктивність, 2006. 106 с. 2. Основи марікультиви / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	1. Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с
Колективний	1. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроекол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	1. Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с
Словники	1. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. Х. : Халімон, 2006. 175, [1] с. 2. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. К. : Карпенко, 2007. 219 с. 3. Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. 2-ге вид., оновл. К. : К.І.С., 2006. 138 с.
Розділ книги	1. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.

Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>1. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.</p> <p>2. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. Кооперативні читання: 2013 рік : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.</p>
Статті з продовжуючих та періодичних видань	<p>1. Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка. 2013. Вип. 148. С. 31–34.</p> <p>2. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт. 2016. № 6. С. 23–28.</p> <p>3. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. Вісник ЖНАЕУ. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58.</p> <p>4. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.</p>
Електронні ресурси	
Книги	<p>1. Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2017).</p>
Законодавчі документи	<p>1. Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017).</p> <p>2. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).</p>
Періодичні видання	<p>Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10. URL: http://www.m.nauka.com.ua/?op=1&j=efektyvnaekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician). 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last</p>

	<p>accessed: 02.11.2017).</p> <p>Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.</p>
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	<p>Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.</p> <p>Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. Урядовий кур'єр. 2017. 9 листоп.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.</p> <p>Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. Вища школа. 2017. № 7. С. 106–107</p>
Стандарти	<p>ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). СОУ–05.01-37-385:2006.</p> <p>Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)</p>
Дисертації, автореферати дисертацій	<p>Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с.</p>
Препринти	<p>Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).</p>

Зразок відгуку наукового керівника

ВІДГУК

на кваліфікаційну роботу магістра
студентки факультету економіки і підприємництва УНУС
(спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» ОР «магістр»)

Ключник Наталії Миколаївни

на тему: «Формування бізнес-моделі у досягненні комерційного успіху ТОВ
"Агро-Сервіс"»

У сучасному економічному просторі глобалізованої системи господарства серед потоку постійних змін для отримання високої конкурентоспроможності зростає роль активізації інноваційної діяльності підприємств, яка обумовлена збільшенням та поширенням якісно нових потреб споживачів. Недостатня розробленість теоретичних і методичних аспектів удосконалення бізнес-моделі підприємств з урахуванням інноваційного фактору розвитку, а також особлива значимість вирішення практичних завдань їх вибору та реалізації підприємствами обумовили вибір теми дослідження.

Над темою кваліфікаційної роботи Ключник Н.М. працювала впродовж тривалого періоду, збрала значний фактичний матеріал по підприємству, опрацювала необхідну літературу по темі, що дало їй можливість глибоко проаналізувати господарську діяльність підприємства, розглянути основи підприємницької діяльності та розробити бізнес-модель для підвищення її діяльності.

Вивчення літературних джерел, а також детальний аналіз показників теми дали можливість автору запропонувати шляхи підвищення ефективності діяльності підприємства, що економічно обґрунтовані і впливають із досліджень.

В роботі використані різноманітні методи дослідження, що свідчить про знання автором економічних дисциплін і вміння застосовувати їх на практиці.

До написання роботи студентка віднеслася відповідально; вона старанна, ініціативна, самостійна. Результати досліджень по обраній темі кваліфікаційної роботи були опубліковані Ключник Н.М. у наукових працях.

Виконана кваліфікаційна робота відповідає вимогам, допускається до захисту перед ЕК, а її автор – Ключник Н.М. присвоєння кваліфікації магістр підприємництва та торгівлі.

Науковий керівник,
к.е.н., доцент кафедри підприємництва,
торгівлі та біржової діяльності

О.В. Жарун

Зразок рецензії

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу магістра
студентки факультету економіки і підприємництва УНУС
(спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» ОР «магістр»)
Ключник Наталії Миколаївни на тему: «Формування бізнес-моделі у
досягненні комерційного успіху ТОВ "Агро-Сервіс"»

Актуальність теми.

Постійні зміни зовнішнього середовища, вимоги споживачі та автоматизація виробництва, потребують від керівників гнучкості та вміння пристосовуватися до нових реалій. Вплив бізнес-моделей як способу забезпечити конкурентні переваги набуває все більшого значення, а тому постає питання в розробці нових та модифікації наявних моделей, що забезпечать ефективність бізнес-процесів.

Характеристика роботи.

В кваліфікаційній роботі на фактичних даних ТОВ "Агро-Сервіс" в повній мірі розкрито теоретичні аспекти дослідження бізнес-моделювання розвитку діяльності підприємства, проведено оцінку результатів діяльності підприємства, розроблено сучасну бізнес-модель для підвищення ефективності господарської діяльності підприємства. В роботі, яка складається із вступу, трьох розділів, висновків, та списку використаних джерел автор використав напрацювання провідних вчених та практиків, провів власні дослідження.

Робота виконана на 58 сторінках друкованого тексту містить 16 таблиць та 7 рисунків. Опрацьовано 51 літературне джерело, які автор уміло використав при написанні кваліфікаційної роботи. Висновки витікають із результатів дослідження, економічно обґрунтовані і представляють практичний інтерес для даних підприємств.

Зауваження щодо змісту та оформлення роботи:

Проте в роботі присутні деякі недоліки:

- автор не подає власної позиції по розглянутому у першому розділі теоретичному питанні;

- у третьому розділі бажано було б обґрунтувати запропоновані напрями підвищення ефективності діяльності підприємства через проведення відповідних розрахунків.

Загальний висновок.

Вважаю, що вказані недоліки не знижують цінності досліджень, в цілому робота відповідає вимогам і стандартам, може бути допущена до захисту перед ЕК, заслуговує оцінки «відмінно», а її автор – Ключник Н.М. присвоєння кваліфікації магістр підприємництва та торгівлі.

Рецензент, к.е.н., доцент кафедри
обліку і оподаткування УНУС

Аніщенко Г.Ю.