

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
ЖИТОМИРСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ,
ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ БАКАЛАВРСЬКОЇ
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

**галузі знань 23 «Соціальна робота»
спеціальності 231 «СОЦІАЛЬНА РОБОТА»
освітнього ступеня «БАКАЛАВР»**

ЖИТОМИР-2022

Методичні рекомендації та матеріали щодо підготовки, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи за спеціальністю 231 «Соціальна робота» складено на основі навчального плану, профілю освітньо-професійної програми, стандарту вищої освіти для підготовки бакалаврів у галузі знань 23 «Соціальна робота» зі спеціальності 231 «Соціальна робота». – Укл. К.В.Батаєва, А.Б. Артеменко, О.С.Бородіна, В.Й.Кузьменко. – Житомир: Житомирський економіко-гуманітарний інститут Університету «Україна», 2022. – 41 с.

Укладачі:

д.ф.н., професор, Батаєва К.В.

д.ф.н.з соціології, Артеменко А.Б.

к.пед.н., Бородіна О.С.

к.пед.н., Кузьменко В.Й.

Затверджено на засіданні:

кафедри соціально – реабілітаційних
технологій протокол № 1 від «05»
вересня 2022 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	7
1.1. Загальні вимоги та організація підготовки кваліфікаційної роботи.....	7
1.2. Вибір і затвердження теми кваліфікаційної роботи.....	8
1.3. Структура та зміст кваліфікаційної роботи	9
1.4. Вимоги до змісту кваліфікаційної роботи.....	10
РОЗДІЛ 2. СТАНДАРТНІ ВИМОГИ ДО ПРАВИЛ ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	16
2.1. Загальні вимоги до порядку викладення матеріалу кваліфікаційної роботи.....	16
2.2. Вимоги до структурних елементів кваліфікаційної роботи.....	16
2.3. Правила оформлення кваліфікаційної роботи.....	18
РОЗДІЛ 3. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	26
3.1. Підготовка супровідної документації до кваліфікаційної роботи.....	26
3.2. Порядок подання кваліфікаційної роботи до захисту.....	27
3.3. Підготовка виступу на захисті	27
3.4. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи	29
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	32
ДОДАТКИ	33

ВСТУП

Методичні рекомендації розроблені у відповідності до вимог стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми підготовки фахівців ступеня «бакалавр» спеціальності 231 «Соціальна робота» і призначені для надання допомоги здобувачам у виконанні випускної кваліфікаційної роботи бакалавра. Рекомендації містять основні вимоги до змісту та оформлення випускної кваліфікаційної роботи, організації її виконання, порядку захисту та оцінювання.

Самостійна випускна кваліфікаційна робота, що виконується здобувачем освіти, є складовою випускової атестації, підсумковою кваліфікаційною роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння ним теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраним професійним спрямуванням. У методичних рекомендаціях подані:

- загальні вимоги до кваліфікаційної роботи;
- напрями тематики кваліфікаційних робіт;
- структура та зміст кваліфікаційних робіт;
- оформлення кваліфікаційних робіт;
- підготовка до захисту;
- критерії оцінки знань здобувачів під час публічного захисту кваліфікаційних робіт.

Кваліфікаційна робота бакалавра – це самостійне закінчене дослідження за обраною тематикою, яке свідчить про формування спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, що дозволяють випускнику вирішувати професійні завдання. Кваліфікаційна робота є невід’ємною складовою частиною попередньої індивідуальної наукової роботи здобувача освіти (курскових та конкурсних робіт, тез доповідей на науково-практичні конференції тощо), самостійним, завершеним науковим дослідженням у галузі знань 23 «Соціальна робота», має внутрішню логіку, чітку структуру та містить сукупність результатів, положень, що пропонуються для публічного захисту.

Виконання і захист кваліфікаційної роботи є завершальним етапом навчання за ступенем бакалавра, формою випускової атестації. Кваліфікаційна робота є кінцевим результатом самостійної індивідуальної освітньої діяльності здобувача освіти; дослідженням, яке підводить підсумки вивчення ним дисциплін, що передбачені навчальним планом підготовки та освітньої програми спеціальності «Соціальна робота», та проходження всіх видів практик. Здобувач вищої освіти повинен підтвердити рівень загальнотеоретичної та спеціальної підготовки.

Метою виконання кваліфікаційної роботи є систематизація, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, економічних, соціальних та інших завдань, розвиток досвіду самостійної роботи й оволодіння методами моделювання, дослідження процесів, об’єктів, систем у певній галузі знань.

У процесі виконання кваліфікаційної роботи здобувач у відповідності до кваліфікаційних вимог повинен проявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, загальносоціальних і професійно-орієнтованих дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання менеджменту;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію у відповідності до цілей дослідження;
- ґрунтовні теоретичні знання з обраної тематики та проблемне викладення теоретичного матеріалу;
- – вміння вивчати та узагальнювати наукові джерела, інформаційні матеріали установ та організацій у сфері соціальної роботи та соціальної політики; –
- спроможність вирішувати практичні завдання, робити висновки, надавати пропозиції;
- – уміння використовувати методи оцінки соціальної інформації
- вміння визначати й 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 обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення окремих напрямів діяльності досліджуваного об'єкта;
- мати належне оформлення;
- мати всі потрібні супровідні документи;
- бути виконаною і поданою на кафедру в термін, передбачений графіком освітнього процесу.

Завдання кваліфікаційної роботи залежать від обраної теми, об'єкта та предмета дослідження. Робота повинна виконуватися на основі поглибленого вивчення чинного законодавства України з питань діяльності соціальної сфери, спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з теми, яка вивчається, а також результатів проведених здобувачем освіти власних досліджень об'єкта.

Перелік компетентностей, які має продемонструвати здобувач у процесі виконання кваліфікаційної роботи зі спеціальності 231 «Соціальна робота», та програмних результатів, досягненню яких сприятиме виконання кваліфікаційної роботи, представлено в табл. 1.

Таблиця 1

Перелік компетентностей та програмних результатів

Загальні компетентності
ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 6. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК10. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
 ЗК 11. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
 ЗК 12. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

Спеціальні компетентності

СК 2. Здатність прогнозувати перебіг різних соціальних процесів.
 СК 4. Здатність до аналізу соціально-психологічних явищ, процесів становлення, розвитку та соціалізації особистості, розвитку соціальної групи і громади.
 СК 8. Здатність застосовувати сучасні експериментальні методи роботи з соціальними об'єктами в польових і лабораторних умовах.
 СК 10. Здатність розробляти шляхи подолання соціальних проблем і знаходити ефективні методи їх вирішення.
 СК 16. Здатність дотримуватися етичних принципів та стандартів соціальної роботи.
 СК 20. Здатність до сприяння підвищенню добробуту і соціального захисту осіб, здійснення соціальної допомоги та надання підтримки тим, хто перебуває у складних життєвих обставинах.

Програмні результати

ПРН 1. Здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами.
 ПРН 3. Ідентифікувати, формулювати і розв'язувати завдання у сфері соціальної роботи, інтегрувати теоретичні знання та практичний досвід.
 ПРН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу соціальної проблеми.
 ПРН 5. Теоретично аргументувати шляхи подолання проблем та складних життєвих обставин, обирати ефективні методи їх вирішення, передбачати наслідки.
 ПРН 13. Використовувати методи соціальної діагностики у процесі оцінювання проблем, потреб, специфічних особливостей та ресурсів клієнтів.
 ПРН 21. Демонструвати толерантну поведінку, виявляти повагу до культурних, релігійних, етнічних відмінностей, розрізняти вплив стереотипів та упереджень.
 ПРН 22. Демонструвати уміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей.
 ПРН 23. Конструювати процес та результат соціальної роботи в межах поставлених завдань, використовувати кількісні та якісні показники, коригувати план роботи відповідно до результатів оцінки.

До виконання кваліфікаційної роботи допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану освітньо-професійної програми підготовки бакалавра за спеціальністю 231 «Соціальна робота».

Кваліфікаційна робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та правилам оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів конкретного дослідження теми, обґрунтованих пропозицій, має порушення основних принципів академічної доброчесності та/або не має відгуку з об'єкта дослідження, до публічного захисту не допускається.

РОЗДІЛ 1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1.1. Загальні вимоги та організація підготовки кваліфікаційної роботи

виконуватися на основі поглибленого вивчення чинного законодавства України з питань діяльності соціальної сфери, спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з теми, яка вивчається, а також результатів проведених здобувачем освіти власних досліджень.

До виконання кваліфікаційної роботи допускаються здобувачі освіти, які успішно склали заліково-екзаменаційну сесію, завершили виробничу практику, захистили звіт із неї.

Кожному здобувачу освіти кафедра призначає наукового керівника, який надає йому науково-методичну допомогу в його самостійній роботі над кваліфікаційною роботою. Науковий керівник проводить індивідуальне консультування здобувача освіти, допомагає йому скласти план кваліфікаційної роботи, індивідуальне завдання до виробничої практики, а також контролює дотримання графіка виконання, рецензує частини роботи і завершений рукопис, готує здобувача освіти до публічного захисту.

Науковими керівниками призначаються провідні викладачі та науковці кафедри, а також спеціалісти установ і підприємств, що працюють за профілем кваліфікаційної роботи і мають відповідний науковий ступінь.

Розподіл кваліфікаційних робіт, які мають виконуватися здобувачами освіти, відбувається за принципом наступництва наукового керівництва студентською науковою роботою на попередніх курсах навчання, а також із урахуванням наукових інтересів, які виявлені здобувачем освіти у цей період.

Кваліфікаційна робота має бути написана державною мовою, науковим стилем, логічно й аргументовано.

Основні етапи підготовки та виконання кваліфікаційної роботи:

- вибір та затвердження теми;
- складання та затвердження завдання на кваліфікаційну роботу;
- проведення досліджень;
- опрацювання та викладення результатів досліджень;
- оформлення кваліфікаційної роботи;
- попередній захист кваліфікаційної роботи та допуск її до захисту у ЕК;
- рецензування кваліфікаційної роботи;
- публічний захист кваліфікаційної роботи на засіданні ЕК.

Під час планування часу на підготовку та написання кваліфікаційної роботи слід враховувати необхідні процедури, що передують її захисту (табл. 2).

Таблиця 2

Процедурні вимоги до виконання кваліфікаційної роботи, що передують захисту

Процедура	Термін проходження процедури
Ознайомлення наукового керівника з текстом	Протягом усього терміну підготовки роботи

роботи, отримання від нього зауважень та їх виправлення	
Оформлення роботи і виправлення зауважень	Протягом усього терміну підготовки роботи
Попередній захист роботи на кафедрі, виправлення можливих зауважень	За 7 – 14 днів до захисту
Перевірка роботи на наявність запозичень (плагіату)	За 14 днів до захисту
Отримання підпису завідувача кафедри і виправлення можливих зауважень	За 7 днів до захисту
Переплетення роботи	За 7 днів до захисту
Отримання відгуку наукового керівника	За 2 – 5 днів до захисту
Отримання рецензії	За 5 – 7 днів до захисту
Підготовка тексту доповіді до захисту роботи	За 1 – 2 дні до захисту
Підготовка презентації та ілюстративного матеріалу до захисту роботи	За 1 – 2 дні до захисту

Систематична співпраця здобувача і наукового керівника допомагають випускнику у виборі методів дослідження, контролі дотримання вимог до змісту й оформлення кваліфікаційної роботи, своєчасному усуненні відхилень.

1.2. Вибір і затвердження теми кваліфікаційної роботи

Темою кваліфікаційної роботи (предметом дослідження) є одна з актуальних проблем у сучасному суспільстві, яка відповідає завданням та умінням, передбаченими освітньо – професійною програмою спеціальності 231 «Соціальна робота».

Тематика кваліфікаційних робіт розробляється кафедрою менеджменту та туризму згідно з вимогами освітньо-професійної програми, у відповідності до затверджених програм вивчених обов'язкових та вибіркового компонентів, відбиває актуальну проблематику сучасного суспільства. Тематика щорічно переглядається та поновлюється. Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт наводиться у додатку 3 до цих Методичних рекомендацій.

Здобувач освіти працює над темою кваліфікаційної роботи згідно з тематикою, що затверджена кафедрою. Крім того, кваліфікаційні роботи можуть виконуватися за тематикою, яку замовляють державні установи, підприємства та підприємницькі структури. Здобувач освіти за погодженням із керівником може запропонувати свою тему дослідження за умов відповідного обґрунтування доцільності її розробки (відповідно до попередньої власної науково-дослідницької роботи, до місця роботи, можливостей отримання потрібної інформації на об'єкті дослідження тощо).

Разом із вибором теми визначається об'єкт дослідження, за матеріалами якого буде виконуватися робота. Це повинно бути підприємство/установа/служба, будь-якої форми власності, яке є юридичною особою і має самостійну звітність. Також сучасних досягнень у відповідній предметній галузі соціальної роботи та соціальної політики, соціології.

Кожен здобувач освіти випускного курсу у заяві на ім'я завідувача кафедри соціально – реабілітаційних технологій, яка є підставою для призначення наукового керівника, зазначає формулювання теми.

Після остаточного узгодження з науковим керівником і редагування обрані теми випускних кваліфікаційних робіт розглядаються та обговорюються на засіданні кафедри соціально – реабілітаційних технологій.

Список здобувачів освіти, перелік їх тем та наукових керівників кожного фіксуються наказом по інституту. Усі подальші зміни (формулювання назви, об'єкт дослідження тощо) у разі необхідності аргументуються письмово (заява здобувача), погоджуються з науковим керівником (віза на заяві) і потребують зміни у наказі за письмовим клопотанням кафедри (витяг із протоколу засідання).

Об'єкт випускної кваліфікаційної роботи є актуальна тема сфери суспільства.

1.3. Структура та зміст бакалаврської кваліфікаційної роботи

На період виконання кваліфікаційних робіт на кафедрі складається графік консультацій наукових керівників, згідно з яким забезпечується систематична співпраця здобувача освіти і наукового керівника над кваліфікаційною роботою. Систематичні консультації допомагають здобувачу освіти у виборі методів дослідження, контролі дотримання вимог до змісту та оформлення випускної роботи, своєчасному усуненні відхилень. Оперативне й уважне виконання рекомендацій керівника сприяє своєчасному поданню випускної роботи, є запорукою успішного публічного захисту.

У відповідності до календарних етапів здобувач освіти має подавати роботу частинами на перегляд, а у встановлений кінцевий термін подати завершену випускну роботу на рецензування науковому керівникові.

Кваліфікаційна робота бакалавра повинна мати обсяг 50-70 сторінок друкованого тексту. Зміст кваліфікаційної роботи визначається її темою і відбивається у плані, розробленому за допомогою наукового керівника. Відповідно до передбачуваної теми здобувач освіти самостійно або за рекомендацією керівника добирає літературні джерела (книги, брошури, статті та ін.) й відповідні нормативні документи і складає проєкт плану, який обговорює з керівником.

План кваліфікаційної роботи має бути складним і містити вступну частину; три розділи, кожен із яких має містити не менш як два параграфи; висновки та пропозиції; список літератури та додатки.

Орієнтовні варіанти планів кваліфікаційних робіт наведено у додатках до Методичних рекомендацій.

Загальна структура кваліфікаційної роботи наведена у табл. 3.

Таблиця 3

Загальна структура кваліфікаційної роботи

Назва структурної частини	Рекомендований обсяг, сторінок
Титульна сторінка	1
Завдання на бакалаврську роботу	1
Перелік умовних позначень	1
Реферат	1
Зміст	1 – 2
Вступ	3 – 4
Основна частина роботи, поділена на розділи, підрозділи та пункти	45 – 60

Висновки	3 – 4
Список використаних джерел	не менше ніж 30 найменувань
Додатки	за необхідності

Кваліфікаційна робота, подана до захисту, супроводжується відгуком наукового керівника та рецензією. Усі найменування структурних компонентів кваліфікаційної роботи одночасно є її заголовками.

1.4. Вимоги до змісту кваліфікаційної роботи

Титульний аркуш є першою сторінкою кваліфікаційної роботи й оформлюється відповідно до вимог стандарту. Назва теми кваліфікаційної роботи на титульному аркуші повинна точно відповідати її формулюванню в переліку тематики, запропонованої відповідною кафедрою, та індивідуальному завданню на кваліфікаційну роботу.

Завдання на кваліфікаційну роботу містять мету, об'єкт і предмет дослідження, розгорнутий зміст (план) роботи та календарний графік виконання роботи. Завдання затверджує керівник кваліфікаційної роботи та завідувач випускової кафедри. Примірник завдання зберігається у здобувача освіти і потім підшивається до роботи (додатки).

Реферат – стисла характеристика роботи, що дозволяє виділити її серед інших робіт, релевантних (споріднених) за тематикою, у разі пошуку за допомогою ключових слів. У рефераті наводиться кількісна характеристика роботи (кількість сторінок, рисунків, таблиць, використаних джерел, наявність додатків).

Наступний абзац – стисла анотація роботи (до 15 рядків), яка відображає актуальність, проблему проведеного дослідження, досягнуті результати та можливість їхнього практичного застосування.

Нижче наводиться перелік ключових слів (до 10 слів чи словосполучень).

Зміст кваліфікаційної роботи визначається її темою і відображається в плані, що затверджується науковим керівником, розміщується безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки. Зміст включає: вступ; послідовно перелічені назви усіх розділів і підрозділів; висновки; список використаних джерел; додатки. Проти кожного найменування з правого боку аркуша позначається номер сторінки, з якого починається частина роботи.

Список умовних позначень, символів, одиниць, скорочень тощо у кваліфікаційній роботі наводиться за необхідності, а саме:

- якщо в кваліфікаційній роботі вжита специфічна термінологія, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. Такий перелік треба друкувати двома колонками, у яких зліва в алфавітному порядку наводять, наприклад, скорочення, а справа – їх детальну розшифровку;

- якщо в кваліфікаційній роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються менше ніж три рази, перелік не наводять, а розшифровують їх у тексті за першого згадування.

Вступ – це надзвичайно важливий структурний підрозділ роботи, призначенням якого є ознайомлення із проблематикою проведеного дослідження, метою, завданнями, очікуваними результатами та методологією роботи. У вступі кваліфікаційної роботи зазначаються:

- проблема, що потребує вирішення, ступінь її дослідження;
- актуальність обраної теми;
- мета і завдання дослідження;
- об'єкт і предмет досліджень;
- практична значущість;
- методи наукових досліджень;
- апробація результатів роботи на підприємствах, в організаціях, установах (у разі наявності) та/або публікації тез/статей за темою дослідження.

Обсяг вступу, як правило, не повинен перевищувати 3-4 сторінки.

Актуальність теми подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для суспільства. Точне визначення завдання (проблеми), її чітке формулювання мають принципове значення, вони починають науковий пошук. Потім слід оцінити ступінь вивченості досліджуваного завдання (проблеми), вказати, які аспекти завдання (проблеми) теоретично і практично вирішені, а які є дискусійними, по-різному висвітлені в науковій літературі.

Висвітлення актуальності не повинне бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне – сутність проблеми.

Після цього потрібно визначити предмет і об'єкт дослідження.

Об'єкт дослідження кваліфікаційної роботи – це процес або явище, що створює проблемну ситуацію і обраний для вивчення. При цьому не треба плутати об'єкт дослідження як частину реальності, що містить у собі проблемну ситуацію, та об'єкт реального світу. Наприклад, об'єктами дослідження можуть бути – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, і обране для вивчення.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта. Предмет і об'єкт дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Предмет дослідження визначає тему кваліфікаційної роботи, що зазначається як її назва. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться як загальне й часткове: предмет дослідження міститься в межах об'єкта, тобто в об'єкті виділяється та його частина, яка обрана предметом дослідження.

Мета та завдання роботи повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження.

Мета кваліфікаційної роботи повинна полягати у вирішенні проблемної ситуації шляхом її аналізу та знаходження нових закономірностей між явищами,

процесами суспільного розвитку. Правильне визначення мети – процес не менш важливий, ніж формулювання висновків. Не можна формулювати мету як «дослідження...», «вивчення...» тощо, оскільки ці слова вказують на засоби досягнення мети, а не на саму мету. Мета дослідження може бути пов'язана, зокрема з:

- формулюванням завдань, які належить виконати;
- обґрунтуванням можливості виявлення нових ознак загального або часткового характеру конкретних фактів (явищ);
- визначенням певних теоретико-методологічних моделей дослідження, застосування яких забезпечує вирішення обраних теоретичних і практичних завдань.

Завдання формулюються відповідно до плану кваліфікаційної роботи. Деякі ключові слова щодо постановки завдань: *дослідити, визначити, з'ясувати, проаналізувати, оцінити, обґрунтувати, запропонувати, розробити, оптимізувати.*

Як правило, на основі завдань дослідження будується структура кваліфікаційної роботи, тобто завдання дослідження зазвичай відповідають змісту розділів і підрозділів кваліфікаційної роботи.

Методи дослідження характеризують перелік методів, використаних для досягнення мети кваліфікаційної роботи. Перераховувати ці методи треба відповідно до змісту роботи, коротко та змістовно визначаючи, що саме 16 досліджувалось із застосуванням кожного методу, щоб підтвердити логічність і доцільність їх вибору.

У відомостях про *перспективи практичного використання* характеризуються основні прикладні результати роботи (методичні рекомендації з окремих напрямів діяльності, моделі, процедури і т.п.), форми вияву економічного, організаційного або соціального ефекту, можлива сфера впровадження результатів роботи і ступінь розв'язання досліджуваної проблеми.

База дослідження – це установа, де відбувалась експериментальна робота, передбачена завданнями дослідження (проводилось анкетування, тестування, педагогічний експеримент тощо).

Обсяг вступу не повинен перевищувати 3-4 сторінки.

Перший (теоретичний) розділ містить 2-3 параграфи. В ньому розглядаються загальні підходи до досліджуваної теми з використанням різноманітних літературних джерел, можливе також зіставлення різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела. У розділі надається теоретичне обґрунтування, наводиться: суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмета дослідження, методичні підходи. Теоретичне обґрунтування має визначити роль і місце досліджуваних явищ та процесів у діяльності підприємства. Бажано ілюструвати текст графічними матеріалами: схемами, графіками, діаграмами тощо.

Обсяг першого розділу не повинен перевищувати 30% загального обсягу кваліфікаційної роботи.

Аналітичний розділ містить опис, характеристику сучасного стану досліджуваного питання на об'єкті дослідження, діагностування діяльності підприємства щодо обраного напрямку дослідження. Ґрунтовний аналіз із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням певного методичного інструментарію.

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватись поясненнями та висновками, які дозволяють визначити сутність управлінських процесів, що спостерігаються на підприємстві, їх особливості, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів (таблиці 1-6). Вони є обов'язковими при наданні характеристики та дослідженні вибраної проблеми.

Якщо можливо, текст слід ілюструвати реальними документами (що наводяться в додатках), які обов'язково супроводжувати стислим коментарем.

Для написання цих параграфів здобувач освіти має зібрати фактичні дані під час проведеного дослідження.

Випускник має продемонструвати вміння робити правильне узагальнення накопиченого фактичного матеріалу, групування та обробку даних, на основі яких здійснюється кваліфікований аналіз, обґрунтовуються пропозиції.

В аналітичних розрахунках бажане використання загальних та спеціальних програмних продуктів.

У *рекомендаційному розділі* надаються детальні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства відповідно до напрямку дослідження. Кожна пропозиція повинна мати розгорнуте обґрунтування на основі аналізу, проведеного в аналітико-дослідницькій частині, та виявлених відхилень, проблем і недоліків. Запропоновані удосконалення та інновації повинні мати розрахунково-кількісне обґрунтування.

Пропозиції здобувача освіти щодо науково-практичного вирішення досліджуваного питання повинні відповідати критеріям оптимальності, цільової ефективності та практичної втіленості.

У розрахунках для обґрунтування пропозицій бажане використання загальних та спеціальних програмних продуктів.

Висновки містять стислий виклад підсумків роботи. Наводяться найбільш важливі теоретичні положення, які містять оцінку результатів дослідження з точки зору відповідності меті кваліфікаційної роботи та поставлених у вступі завдань, пропозиції щодо удосконалення досліджуваного напрямку діяльності підприємства. Обсяг висновків і пропозицій не повинен перевищувати 4-5 сторінок.

Висновки – це синтез послідовного логічного викладення здобутих результатів та їх співвідношення із загальною метою і конкретними завданнями, поставленими і сформульованими у вступі. У висновках кваліфікаційної роботи рекомендується підвести підсумки проведеного дослідження, викласти основні практичні результати, що одержано, рекомендації щодо їх практичного використання. Формулювання висновків повинно базуватися на матеріалах основної частини роботи відповідно до поставлених завдань. Для формулювання висновків та ґрунтовних пропозицій рекомендується апробація основних положень дослідження

в реальному суспільстві. Для дотримання бажаного стилю у висновках корисно застосовувати такі слова та вислови: *проаналізовано, встановлено, виявлено, що дозволило, доведено, показано, досліджено, розроблено, отримано, запропоновано, рекомендовано, вважається за доцільне* тощо. Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 3-4 сторінки.

Додатки. За необхідності до додатків доцільно включити допоміжний матеріал, корисний для повного сприйняття роботи: матеріали анкетувань чи опитувань, громіздкі розрахунки, схеми та алгоритми, інструкції та методики, комп'ютерні роздруковки графіків та звітів, таблиці та ілюстрації допоміжного характеру.

Перевірка кваліфікаційних робіт бакалаврів на наявність запозичень (плагіату) проводиться з метою підвищення якості підготовки до атестації здобувачів освіти інституту в частині виконання кваліфікаційних робіт.

Плагіатом вважається дослівне відтворення чи копіювання тексту (від фрази до набору речень) із книг, статей, інтернет-ресурсів чи інших джерел без чіткого виокремлення копіюваного тексту та посилання на автора (джерело). Проведення перевірки кваліфікаційних робіт бакалаврів покладається на наукових керівників.

Порядок проведення збору та перевірки кваліфікаційних робіт бакалаврів на наявність запозичень (плагіату):

1. Перевірка кваліфікаційних робіт бакалаврів здійснюється науковим керівником і закінчується не пізніше ніж за 15 днів до захисту роботи.
2. Кваліфікаційні роботи бакалаврів мають подаватися на перевірку в електронному варіанті (CD, DVD диски або флеш-диски). На носії повинен бути лише один файл із кваліфікаційною роботою в форматі Word (*.doc, *.docx).
3. Кваліфікаційна робота, яка має не менше ніж 50 % оригінального тексту, може бути допущена до захисту.

На основі аналізу результатів перевірки кваліфікаційної роботи на наявність запозичень (плагіату) завідувач відповідної кафедри та науковий керівник приймають рішення щодо допуску роботи до захисту.

У табл. 4 наведена рекомендована шкала оцінки залежно від кількісного показника рівня оригінальності твору:

Таблиця 4

Рекомендована шкала оцінки залежно від кількісного показника рівня оригінальності твору

Для бакалаврських дипломних робіт	Рівень оригінальності твору	Рекомендована дія
понад 75%	Високий	Текст вважається оригінальним та не потребує додаткових дій щодо запобігання неправомірним запозиченням. Передається на розгляд Експертній комісії
від 55% до 75%	Задовільний	Наявні окремі ознаки академічного плагіату. Слід пересвідчитись у наявності посилань на першоджерела для цитованих фрагментів. Передається на розгляд Експертній

		комісії, яка визначає необхідність повторної перевірки
від 35% до 54%	Низький	Наявні певні ознаки академічного плагіату, але матеріал може бути прийнятий за умови доопрацювання з обов'язковою наступною перевіркою на оригінальність доопрацьованого твору
менше 35%	Неприйнятний	Наявні істотні ознаки плагіату. Матеріал до розгляду не приймається

За недостатнього рівня унікальності кваліфікаційна робота потребує доопрацювання та повторної перевірки не пізніше ніж за 10 днів до захисту роботи. Якщо запозичення не будуть видалені після повторного проходження перевірки на плагіат, робота не допускається до захисту і захист переноситься на інший термін.

РОЗДІЛ 2

СТАНДАРТНІ ВИМОГИ ДО ПРАВИЛ ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Загальні вимоги до порядку викладення матеріалу кваліфікаційної роботи

Як зазначалося вище, структура кваліфікаційної роботи містить такі складові частини:

- титульний аркуш;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних скорочень (за необхідності);
- вступ;
- основна частина роботи, поділена на розділи, підрозділи та пункти;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

2.2. Вимоги до структурних елементів кваліфікаційної роботи

Структурні елементи «ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ», «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ОСНОВНА ЧАСТИНА», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» є обов'язковими.

2.2.1. Титульний аркуш. Титульний аркуш є першою сторінкою роботи і слугує за основне джерело бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа. Титульний аркуш містить дані, які подають у такій послідовності:

- відомості про виконавця кваліфікаційної роботи – юридичну особу (інститут);
- грифи затвердження та погодження (за необхідністю);
- повна назва документа;
- підписи відповідальних осіб, у тому числі керівника роботи;
- місце і рік складання роботи.

2.2.2. Реферат. Реферат призначений для першого ознайомлення із кваліфікаційною роботою.

Реферат повинен містити:

- відомості про обсяг роботи (сторінок), кількість рисунків, таблиць, додатків, кількість джерел згідно зі списком використаних джерел (усі відомості наводять, включаючи дані додатків);
- текст реферату;
- перелік ключових слів.

Текст реферату повинен відображати подану в роботі інформацію і, як правило, у такій послідовності:

- стислий опис проблеми та актуальності дослідження;
- мета й очікувані результати;
- ключові слова.

Реферат належить виконувати обсягом не більш, ніж одна сторінка формату А4.

2.2.3. Зміст. Зміст розташовують безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки. До змісту включають:

- вступ;
- послідовно перелічені назви всіх розділів та підрозділів (назви пунктів із потрібною нумерацією, наприклад: «3.2.3. Аналіз...», не включаються);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

У змісті вказуються номери сторінок, які містять початок матеріалу.

2.2.4. Перелік умовних скорочень. Усі прийняті в роботі малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, якщо їх кількість становить від п'яти й більше, подають у переліку умовних скорочень, який вміщують безпосередньо після змісту роботи. Перелік умовних скорочень друкується з нової сторінки (див. п. 2.3.12).

Незалежно від наявності переліку умовних скорочень у роботі, за першої появи цих елементів у тексті роботи наводять у дужках їх розшифровку.

2.2.5. Вступ. Вступ розпочинають з окремої сторінки. У вступі стисло характеризують:

- сучасний стан проблеми, її актуальність та нагальність;
- останні дослідження за тематикою проблеми та її невирішені частини;
- об'єкт дослідження;
- предмет дослідження;
- мету та завдання дослідження;
- методи дослідження;
- результати дослідження та їх новизну;
- перспективи подальших досліджень (прогнозні припущення про розвиток об'єкта дослідження).

2.2.6. Основна частина роботи. Основну частину роботи викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи поділяються на підрозділи і пункти. Кожен підрозділ і пункт повинен містити закінчену інформацію.

2.2.7. Висновки. Висновки розміщують безпосередньо після викладення основної частини роботи, починаючи з нової сторінки. У висновках наводять оцінку одержаних результатів роботи, можливі галузі використання результатів досліджень.

2.2.8. Список використаних джерел. Список використаних джерел, у тому числі інтернет-ресурсів, на які є посилання по тексту кваліфікаційної роботи, наводять після висновків, починаючи з нової сторінки. Посилання мають бути по всьому тексту роботи, у місцях, де було здійснено цитування або запозичено якусь інформацію.

Список використаних джерел у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

2.2.9. Додатки. У додатках розміщують матеріал:

- який забезпечує підтримку повноти роботи, але включення його до основної частини роботи може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

2.3. Правила оформлення кваліфікаційної роботи

2.3.1. Загальні вимоги. Роботу оформлюють на аркушах формату А4 (210х297 мм). За необхідності, у додатках допускається використання аркушів формату А3 (297х420 мм). Увесь текст роботи (включаючи назви розділів, підрозділів) друкується через півтора інтервали з використанням шрифту Times New Roman розміру 14 пт. текстового редактора Word. Текст (крім назв розділів) вирівнюють за шириною. Лапки в усьому тексті повинні бути однаковими.

Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів аркуша: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 25 мм, правий – 15 мм.

У роботі мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними в усьому тексті. Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж самому місці або між рядками виправленого зображення від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у роботі наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову роботи, додаючи (під час першого згадування) оригінальну назву.

Скорочення слів і словосполучень у роботі – відповідно до чинних стандартів із бібліотечної та видавничої справи.

Назви структурних елементів: «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують (детальніше – далі), друкують з нового аркуша великими напівжирними літерами симетрично до берегів тексту, без крапки в кінці.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу напівжирними літерами шрифтом Times New Roman, розміру 14 пт. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу шрифтом Times

New Roman, розміру 14 пт. у розрядці на 2 одиниці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Наприклад: «...таким чином було визначено пріоритети розвитку соціальної політики.

2.2.3. Аналіз зовнішнього середовища організації. Для забезпечення ефективної роботи щодо розроблення стратегічного плану...».

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту роботи і дорівнювати 1,25 см. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і подальшим чи попереднім текстом дорівнює одному рядку.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту. У такому разі назва переноситься на наступну сторінку. Заповнення сторінки (останньої перед наступним структурним елементом) текстом повинно бути більше ніж 50 %. Знак відсотка повинен бути розташований на відстані одного пропуску від числового показника.

2.3.2. Нумерація сторінок. Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Шрифт та розмір такий самий, як і основний текст. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. До загального обсягу роботи не входять список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, додатки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають послідовній нумерації.

2.3.3. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів. Розділи, підрозділи, пункти слід нумерувати тільки арабськими цифрами. Ніяких інших позначок, зокрема, літер, дужок, римських цифр тощо, у роботі не допускається. Такі структурні частини роботи, як завдання, реферат, зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел, додатки не мають порядкового номера.

Усі аркуші, на яких розміщено згадані структурні частини 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 крапку не ставлять, потім з нового рядка 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 самому рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім через пробіл у тому самому рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

2.3.4. Ілюстрації. Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, по центру аркуша. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Рисунок або таблицю, розміри яких більше ніж формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. *Номер ілюстрації* повинен складатися з номера розділу, після якого ставиться крапка, потім пробіл, потім порядковий номер ілюстрації, знову крапка, пробіл, назва ілюстрації *без крапки* в кінці (наприклад, рис. 2.1).

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, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, потім цифри виносять у підпис та супроводжують їх текстом. Шрифт експлікації (14 пт.) та міжрядковий інтервал (1,5) зберігаються.

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. 2.1)» або можна висловитися таким чином: «...як це видно з рис. 2.1» або «... що відображено на рис. 2.1».

2.3.5. Таблиці. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за стрілкою годинника. На всі таблиці обов'язково мають бути посилання в тексті роботи.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням її номера. Відстань між останнім рядком тексту перед таблицею та надписом «Таблиця» має складати 1 інтервал. *Номер таблиці* повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Наприкінці крапка не ставиться.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступний аркуш (сторінку). Під час перенесення частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і номери вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад «Продовж. табл. 1.2» (без крапки в кінці).

Під час перенесення таблиці на наступну сторінку назву таблиці розміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф (стовпчиків)

можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, у другому – боковик.

Лінії таблиці мають бути однакової товщини і дорівнювати 0,75 пт. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до таблиці жирним шрифтом. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Шрифт у таблиці – той самий, що в тексті роботи (Times New Roman, розміру 14 пт.), у великих таблицях, які займають площу до двох сторінок, допускається міжстроковий інтервал (щільність), якій дорівнює 1 пт. (на відміну від тексту роботи, де щільність становить 1,5 пт.), та шрифт, який дорівнює 10 пт. Таблиці більше ніж на дві сторінки переносять у додатки.

Заголовок кожної граfi (стовпчику) у головці таблиці має бути за можливістю стислим. Слід уникати повторювань тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Повторювані елементи, які належать до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок граfi, 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.

Стовпчик із *порядковими номерами рядків* до таблиці *включати не треба*. Нумерування здійснюється у тому самому стовпчику, що й текст рядка. Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками: якщо з двох або більше слів, то під час першого повторення 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.

Інтервал між таблицею та першим рядком подальшого тексту кваліфікаційної роботи становить 12 пт.

2.3.6. Формули та рівняння. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, посередині сторінки. Формули створюються за допомогою редактора формул Microsoft Equation.

Формули в роботі (якщо їх більше ніж одна) 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), *без крапки* в кінці.

Вище і нижче кожної формули або рівняння залишають *інтервал*, який дорівнює 6 пт. 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 з текстом, а не одну під одною. Невеликі формули, що не мають самостійного значення, вписуються в середині рядка тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі з абзацного відступу. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (–), множення (х). 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 під час її перенесення вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують ззовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули подають на тому самому рядку, де розташована сама формула.

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 бік 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:

- у тексті перед формулою є узагальнююче слово;
- 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.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

2.3.7. Примітки. Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку (див. приклад). Шрифт примітки дорівнює 10 пт.

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку і продовжують писати у тому самому рядку.

2.3.8. Переліки. Переліки позначаються маркером «–» (тире) або арабською цифрою з крапкою. Якщо перелік починається з маркеру, то перед ним ставлять двокрапку, текст починають з маленької літери, а в кінці кожної позиції (крім останньої) ставлять крапку з комою. Якщо перелік починається з цифри, то після неї

ставиться крапка, потім пробіл, потім – речення, яке починається з великої літери і закінчується крапкою.

Перелік може мати *два рівні деталізації*, кожен із яких має абзацний відступ 1,25 см від лівого берега аркуша (як і весь текст роботи). Переліки першого рівня деталізації друкують з великої літери, наприкінці ставиться крапка. Переліки другого рівня – з маленької літери, наприкінці ставиться крапка з комою, після останньої позиції ставиться крапка.

Приклад: «...у роботі виділені такі напрямки соціальної політики.

1. гарантування мінімальної заробітної плати і регулювання доходів у цілому.

2. забезпечення зайнятості населення і надання допомоги на випадок безробіття.

3. індексація фіксованих доходів і захист грошових заощаджень населення:

- вклади в банках;
- державні облігації;
- страхові поліси.

4. надання допомоги найбільш вразливим верствам населення.

3. створення умов для самореалізації людини, що передбачає:

- вільний вибір професії, сфери і місця праці;
- здобуття бажаного рівня загальної і спеціальної освіти;
- матеріальна підтримка і перекваліфікація тимчасово непрацюючих осіб.

Проаналізуємо далі, ...».

2.3.9. Виноски. Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблицях, допускається оформлювати підсторінковими виносками. Виноски позначають надрядковими знаками у вигляді арабських цифр (порядкових номерів), та виносять у нижнє поле поточної сторінки. Виноски формуються традиційними засобами текстового редактора Microsoft Office Word.

2.3.10. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела. Під час написання кваліфікаційної роботи необхідно посилатися на джерела, матеріали, окремі результати з яких наводяться в роботі. 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 матеріали із джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул.

Посилання в тексті роботи на джерела слід позначати *порядковим номером* за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1 – 7] ...». Між номерами праць ставиться символ «тире» з пробілами з обох боків (на відміну від дефісу, який ставиться без пробілу, наприклад, «соціально-економічний»).

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 номеру його бібліографічного опису за переліком посилань.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номер. При посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...», «... дивись 2.1 ...», «... за 3.3.4 ...», «... у додатку Б ...». У посиланні на ілюстрацію вказують її порядковий номер, наприклад: «рис. 1.2», «... на рис. 1.3 ...». У посиланні на формулу вказують її порядковий номер в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)», «... у рівняннях (1.23) – (1.25) ...». На всі таблиці 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 треба 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 точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Приклад оформлення цитування в тексті роботи: «незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації [6, с. 56]». Відповідний опис у списку використаних джерел: 6. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : навч. посіб. / М. С. Дороніна. Київ : КМ Academia, 1998. 192 с.

Загальні вимоги до 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 повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручування авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). 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, викладі 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;
- коли автор роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора роботи, а весь текст застереження вміщується в круглій дужці. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.), (розбивка моя. – М.Х.).

2.3.11. Оформлення списку використаних джерел. Список використаних джерел розміщується після висновків і формується в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Оформлення бібліографічного опису документів згідно з ДСТУ 8302:2015.

2.3.12. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів. Перелік умовних скорочень наводиться в таблиці з прозорою рамкою. Ліворуч в алфавітному порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, праворуч – їх детальну розшифровку. Приклад оформлення умовних скорочень наведений у додатку.

2.3.13. Додатки. Додатки відокремлюють від основної роботи окремим аркушем, на якому посередині сторінки напівжирним шрифтом Times New Roman, розміру 16 пт. великими літерами друкують слово «ДОДАТКИ». Далі, з наступної сторінки, наводять самі додатки, які оформлюють як продовження роботи, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Посередині рядка над заголовком малими літерами жирним шрифтом з першої великої друкується слово «Додаток _» і велика літера, що позначає додаток. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, З, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад: Додаток А, Додаток Б. Один додаток позначається як «Додаток А».

Текст кожного додатка 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.

У випадку, якщо додаток містить один рисунок або одну таблицю, то їх нумерувати не потрібно.

РОЗДІЛ 3

ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Підготовка супровідної документації до кваліфікаційної роботи

Документальне супроводження кваліфікаційної роботи включає відгук наукового керівника і рецензію, в яких, відповідно до загальноприйнятих критеріїв оцінювання, формулюються висновки щодо рівня виконаної кваліфікаційної роботи (форми відгуку та рецензії див. у дод.).

Науковий керівник надає відгук про кваліфікаційну роботу, в якому зазначаються: актуальність дослідження; ефективність використаної методології; рівень застосування здобутих у процесі навчання теоретичних знань та підготовки до виконання наукових досліджень; вміння самостійно вирішувати наукові та практичні завдання; вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки; перспективність запропонованих рекомендацій та ступінь обґрунтованості висновків; недоліки роботи (за наявності).

Рецензія на кваліфікаційну роботу надається спеціалістом-практиком відповідної кваліфікації або науково – педагогічним працівником, котрий має наукову ступінь. Рецензентом бакалаврської роботи може бути:

- керівник, начальник структурного підрозділу, посадова особа організації (підприємства, установи), яка має досвід вирішення аналогічних проблем або працює в релевантній сфері;
- висококваліфікований науково-педагогічний працівник іншого закладу вищої освіти, який має науковий ступінь.

Рецензент повинен мати високу компетентність у науково-практичному напрямі, за яким написана кваліфікаційна робота, та не повинен працювати на випусковій кафедрі, де готується до захисту кваліфікаційна робота.

Рецензія має довільну форму, може розглядати ті самі питання, що й відгук керівника. Під час рецензування кваліфікаційної роботи рекомендується визначати:

- новизну постановки і розроблення завдання;
- використання наукових методів дослідження;
- обґрунтованість висновків і пропозицій;
- участь здобувача освіти у проведених дослідженнях, теоретичній та аналітичній обробці отриманих результатів;
- вміння здобувача освіти чітко, грамотно й аргументовано викладати матеріал, правильно оформлювати його;
- недоліки щодо змістової частини роботи, оформлення.

Рецензія надається письмово і повинна містити загальний висновок щодо рекомендацій до захисту (рекомендовано або не рекомендовано) в екзаменаційній комісії. Рецензія повинна мати особистий підпис рецензента із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, місця роботи і посади, яку займає рецензент. Підпис рецензента має бути засвідчений печаткою.

Відгук керівника і рецензія не підшиваються та не підклеюються до роботи, а подаються секретарю відповідної ЕК разом із оправленою роботою за два дні до захисту роботи в ЕК.

3.2. Порядок подання кваліфікаційної роботи до захисту

Кваліфікаційна робота друкується та подається до ЕК із рецензією провідного фахівця чи практичного працівника й відгуком наукового керівника. Захист кваліфікаційної роботи відбувається публічно на засіданні експертної комісії, графік роботи та склад якої затверджуються наказом директора інституту.

3.3. Підготовка виступу на захисті

Виступ (доповідь) на захисті кваліфікаційної роботи є надзвичайно важливим завершальним етапом роботи, від якого значною мірою залежить її успіх. Тут здобувач освіти має показати навички публічного виступу, публічної презентації результатів своєї праці та власного внеску в розв'язання проблеми дослідження, переконати присутніх у корисності та надійності положень, які винесені на захист.

Для успішної презентації доповідь необхідно підготувати заздалегідь.

Передумовою для вдалої доповіді є ґрунтовно опрацьовані висновки кваліфікаційної роботи, належна структура доповіді та наявність ілюстративного матеріалу. У доповіді головна увага повинна приділятися *власним дослідженням й отриманим результатам*.

Успішна доповідь на захисті зумовлюється дотриманням певних правил, зокрема:

- упевнено й системно розповідати про свою роботу, користуючись текстом виступу за необхідністю, а не просто читати його, що передбачає належну підготовку до виступу та його репетицію;
- не використовувати під час виступу довгі складні фрази і словосполучення, а намагатися застосовувати стислі, лаконічні речення;
- не перевантажувати виступ цифрами і фактами;
- надавати чіткі та по суті справи відповіді на запитання та зауваження;
- суворо дотримуватися регламенту.

Під час захисту кваліфікаційної роботи рекомендується супроводжувати доповідь електронною презентацією (6 – 10 слайдів, виконаних за допомогою програмного продукту Microsoft PowerPoint). Тривалість доповіді має бути розрахована на 8 – 10 хвилин.

Рекомендована структура доповіді та зміст її окремих елементів наведені в табл. 4.

Рекомендована структура презентації кваліфікаційної роботи:

- назва роботи, кафедра, науковий керівник, виконавець (слайд 1);
- актуальність (слайд 2);
- мета роботи, предмет, об'єкт (слайд 3);
- зміст основних досліджень (завдання згідно з планом) (слайд 4);
- основні науково-практичні результати (підходи, моделі, пропозиції), де і для чого вони можуть бути використані (від одного до п'яти слайдів, починаючи з п'ятого).

Таблиця 4

Рекомендована структура доповіді на захисті роботи

Структурний елемент доповіді	Зміст	Рекомендована тривалість, хвилин
Загальна характеристика роботи	Стисло: актуальність наряду дослідження, характеристика проблеми, об'єкт, предмет, мета роботи, стан і досвід розв'язання проблеми	2 – 3
Характеристика проведеного дослідження	Опис власних досліджень і розробок: визначення обраних шляхів дослідження та розв'язання проблеми, аналітичні обґрунтування аргументів і фактів, огляд методик і локальних результатів кабінетних та польових досліджень, виконаних розрахунків, створених моделей чи схем. Увага концентрується на аргументації положень, що винесені на захист	4 – 5
Отримані результати, висновки	Характеристика отриманих наукових та практичних результатів, пропозицій та рекомендацій, загальні висновки. Увага концентрується на власному внеску в розв'язання проблеми	3

Захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК, тобто процедура захисту є максимально публічною із можливістю присутності всіх бажаючих.

Дата захисту визначається згідно з графіком засідань, що затверджується директором інституту і доводиться до відома голів і членів ЕК та здобувачів освіти.

До захисту кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі освіти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану. Списки здобувачів освіти, допущених до захисту кваліфікаційних робіт, подаються до ЕК кафедри.

Процедура захисту включає:

- доповідь здобувача освіти про зміст роботи;
- запитання до автора;
- оголошення відгуку наукового керівника або його виступ;
- відповіді здобувача освіти на запитання членів ЕК та осіб, присутніх на захисті;
- завершальне слово здобувача освіти;
- рішення комісії щодо оцінки роботи.

Під час захисту кваліфікаційної роботи здобувач освіти зобов'язаний дати вичерпні відповіді на всі зауваження, що містяться у відгуках та рецензіях, а також у виступах на захисті.

Відповіді повинні бути короткими, чіткими і добре аргументованими. Якщо можливі посилання на текст роботи, то їх потрібно обов'язково робити. Це надає відповідям переконливості й одночасно дозволяє підкреслити достовірність результатів проведеного дослідження.

3.4. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота оцінюється з урахуванням таких вимог до неї:

1. *Логічна обґрунтованість структури* (плану) роботи з урахуванням викладених у вступі мети й завдань, коректна послідовність викладу матеріалу.

2. *Широта охоплення, глибина й коректність використання літератури.* У кваліфікаційній роботі повинні використовуватися основні державні документи, законодавчі й нормативні акти, присвячені проблемі дослідження, основна монографічна література, публікації в наукових і публіцистичних виданнях. Перевагою роботи є наявність аналізу, узагальнення вітчизняного і закордонного досвіду розв'язання відповідної проблеми, обґрунтування доречності і правомірності його використання в конкретних умовах. Найважливішою вимогою є дотримання правил посилання на використану літературу, запобігання плагіату.

3. *Самостійність проведених досліджень*, наявність очевидного власного внеску в розв'язання досліджуваної проблеми.

4. *Обґрунтованість пропозицій і рекомендацій*, висновків з роботи, їх зв'язок із проведеними дослідженнями і викладеним матеріалом, конкретність практичних рекомендацій. Слід уникати безадресних порад загального характеру (таких як: «поліпшити», «поглибити», «удосконалити» тощо). У роботі треба надати конкретні пропозиції правового, організаційного, ідеологічного, технологічного характеру щодо поліпшення досліджуваної ситуації та розв'язання проблеми.

5. *Коректність мови і стиль викладу матеріалу.* Робота повинна бути написана українською мовою без помилок, ретельно відредагована.

6. *Якість оформлення роботи* відповідно до рекомендованих норм і стандартів.

7. *Якість презентації роботи* під час її захисту із застосуванням ілюстративних чи роздаткових матеріалів, переконливість відповідей на додаткові запитання.

Оцінювання роботи науковим керівником (аналогічно – рецензентом) здійснюється за першими трьома критеріями, відображається у відгуку наукового керівника (у рецензії – рецензента), має рекомендаційний характер і враховується ЕК під час визначення остаточної оцінки за результатами захисту роботи.

Негативна рецензія не є підставою для недопуску кваліфікаційної роботи до захисту.

Кваліфікаційна робота оцінюється за 100-бальною шкалою. Розподіл балів за критеріями здійснюється згідно з табл. 5.

Таблиця 5

Розподіл балів за критеріями оцінювання кваліфікаційної роботи

Критерій оцінювання	Зміст критерію	Кількість балів
Методологічна й наукова культура роботи, самостійність дослідження	Коректність визначення проблеми, об'єкта, предмета та мети дослідження, обґрунтованість структури роботи, логічність викладу матеріалу, широта і глибина аналізу літератури та іншої інформації, коректність посилань на використані джерела; широта застосованих методів дослідження; самостійність проведеного дослідження, визначеність власної позиції, наявність власних досліджень, розробок, нестандартних підходів	25 балів
Корисність отриманого результату	Повнота та глибина розкриття й розв'язання проблеми, обґрунтованість й аргументованість пропозицій, рекомендацій та висновків, наявність елементів новизни, наукова та прикладна цінність отриманого результату, його адресність, наявність практичної апробації	45 балів
Якість оформлення роботи	Мова і стиль написання, наявність мовних та стилістичних помилок, коректність оформлення посилань на використані джерела, візуалізація роботи, якість комп'ютерного оформлення, відповідність вимогам оформлення кваліфікаційної роботи бакалавра	10 балів
Якість захисту	Стиль презентації, логічна побудова доповіді, ступінь реалізації намагання подати головне про роботу, дотримання регламенту, якість відповідей на запитання та зауваження, наявність та якість ілюстративного матеріалу	20 балів

Під час захисту члени і голова ЕК проставляють за кожним критерієм фактично набрану здобувачем, на їх думку, кількість балів (наприклад, 15 із 25 за першим критерієм, 35 із 45 за другим критерієм і т. д.) і підсумовують їх для визначення загальної оцінки здобувача, яка переводиться в систему оцінок, що фіксується в протоколі та відомості захисту кваліфікаційної роботи.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу ECTS здійснюється в порядку, наведеному нижче (табл. 6).

Таблиця 6

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу ECTS

Академічна	Відмінно	Дуже добре	Добре	Задовільно	Достатньо	Незадовільно	
	90-100	82-89	75-81	64-74	60-63	35-59	1-34
Оцінка ECTS	A	B	C	D	E	FX	F
Національна	відмінно	добре		задовільно		незадовільно	

На закритому засіданні ЕК відбувається спільне обговорення оцінок, поставлених здобувачу освіти кожним членом ЕК, і досягається консенсус для визначення остаточної оцінки здобувача освіти. При цьому враховується оцінка наукового керівника, оцінка рецензента, а також думки всіх, хто брав участь у публічній дискусії під час захисту. У спірних питаннях можливе голосування членів і голови ЕК, причому позиція голови ЕК зараховується як два голоси.

Здобувач освіти, який після захисту кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується із закладу вищої освіти, йому видається академічна довідка установленого зразка. Здобувачу освіти, який захистив кваліфікаційну роботу відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присвоюється освітня кваліфікація «бакалавр менеджменту», видається документ про освіту установленого зразка.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Уведено вперше; надано чинності 2016-07-01. К.: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
2. Положення про випускну кваліфікаційну (дипломну) роботу (проект) у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна». Режим доступу:
https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_doc_UU/Osvitnya_d_t/Pol_pro_vipyskny_kvalifikaciiny_diplomny_roboty.pdf.
3. Кодекс академічної доброчесності закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна». Режим доступу:
https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/academic_dobrochesnist/Codex.pdf.
4. Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна». Режим доступу:
https://uu.edu.ua/documents_organizaciya_navchalnogo_procesu.
5. Положення про організацію освітнього процесу у Закладі вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна». – Режим доступу:
https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_doc_UU/Osvitnya_d_t/Polozh_pro_org_osvitnyogo_procesu_v_UU.pdf.
6. Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна». –

Режим

доступу:

https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_doc_UU/Osvitnya_d_t/Polozh_pro_EK_26_12_14.pdf.
7. Про вищу освіту: Закон України від 1 лип. 2014 р. № 1556-VII: зі змінами. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
8. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент». – Режим доступу:
<https://zh.uu.edu.ua/osvitni-prohramy/sotsialna-robota-os-bakalavr/portfolio-osvitnoi-prohramy/>
9. Освітньо-професійна програма «Менеджмент». – Режим доступу:
<https://zh.uu.edu.ua/osvitni-prohramy/sotsialna-robota-os-bakalavr/portfolio-osvitnoi-prohramy>

Додаток А

Зразок заяви про затвердження теми кваліфікаційної (дипломної) роботи (проєкту)

Директору Житомирського економіко-гуманітарного інституту Університету «Україна»
к.е.н., доц. Катерині ШАФРАНОВІЙ
здобувача освіти групи _____

(шифр групи)

освітньої програми «Соціальна робота» за спеціальністю 231 «Соціальна робота» освітнього ступеня бакалавра _____ курсу

(курс)

денної/заочної форми навчання

(ПІ здобувача освіти)

Заява

Прошу дозволити мені виконання кваліфікаційної роботи на тему
«_____» та призначити науковим керівником _____

(науковий ступінь, вчене звання, ПІП наукового керівника)

«__» _____ 20__ р.

Підпис

Віза наукового керівника

Додаток Б

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
«ЖИТОМИРСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ»**

Кафедра соціально – реабілітаційних технологій
 Освітній ступінь бакалавр
 Освітня програма Соціальна робота
 Спеціальність 231 «Соціальна робота»

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Завідувач кафедри _____
 Анна АРТЕМЕНКО
 «__» _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ НА БАКАЛАВРСЬКУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧУ ОСВІТИ

 (прізвище, ім'я, по батькові)

I. Тема роботи _____

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

затверджені наказом директора Інституту від «__» _____ 20__ року №__.

2. Строк подання здобувачем освіти роботи _____.

3. Вихідні дані до роботи _____

4. Дата видачі завдання «__» _____ 20__ року.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів бакалаврської роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка

Здобувач освіти _____
 (підпис) (прізвище та ім'я)

Керівник роботи _____
 (підпис) (прізвище та ім'я)

Додаток В**ВІДГУК**

керівника кваліфікаційної роботи (проєкту)
освітнього рівня «_____»,
(назва освітнього рівня)

виконаного на тему: _____

здобувачем(кою) освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(Складається в довільній формі із зазначенням головної мети кваліфікаційного проєкту (роботи), на замовлення якої організації він виконаний (у рамках науково-дослідної роботи кафедри, підприємства, НДІ тощо); відповідності виконаного КР завданню; ступеня самостійності при виконанні КР; рівня підготовленості дипломника до прийняття рішень; умінь аналізувати необхідні літературні джерела, приймати правильні рішення, застосовувати сучасні системи та інформаційні технології, обробляти та аналізувати результати експерименту; найбільш важливих теоретичних і практичних результатів, їх апробації (участь у конференціях, семінарах, оформлення патентів, публікація в наукових журналах тощо); загальної оцінки виконаної КР, відповідності якості підготовки дипломника вимогам освітньої програми і можливості присвоєння йому відповідної кваліфікації; інші питання, які характеризують професійні якості дипломника).

Керівник кваліфікаційної роботи (проєкту) _____
(посада, вчене звання, ступінь) (підпис) (прізвище, ім'я)

Додаток Д

НАПРАВЛЕННЯ НА РЕЦЕНЗІЮ

Шановний _____
(вчене звання, прізвище та ініціали)

Прошу Вас до «____» _____ 20__р. підготувати та надати рецензію
(дата надання рецензії)
на кваліфікаційну роботу (проект) здобувача освіти _____
(ППП дипломника)
на тему _____

(повна назва теми КР)

Завідувач кафедри менеджменту та туризму _____ Сергій КАРПЕНКО
(підпис)

«____» _____ 20__р.

РЕЦЕНЗІЯ
на кваліфікаційну роботу (проект)
освітнього рівня «_____»
(назва освітнього рівня)

виконаний(у) на тему: _____

здобувачем(кою) освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(Складається в довільній формі із зазначенням: відповідності КР затвердженій темі та завданню на дипломне проєктування; актуальності теми; реальності КР (його виконання на замовлення підприємств, організацій, за науковою тематикою кафедри тощо); ступеня використання сучасних досягнень науки, техніки, виробництва, інформаційних технологій; оригінальності прийнятих рішень та отриманих результатів; наявності та повноти експериментального підтвердження прийнятих рішень; відповідності оформлення згідно ДСТУ; можливості впровадження результатів КР; недоліків КР; оцінки КР за 4-бальною системою і можливості присвоєння дипломнику відповідної кваліфікації (згідно з освітньою програмою).

Рецензент _____
(посада, вчене звання, ступінь) (підпис) (прізвище, ім'я)

Печатка установи, організації рецензента (тільки для зовнішнього рецензента)

Додаток Ж

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
«ЖИТОМИРСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ»**

КАФЕДРА СОЦІАЛЬНО – РЕАБІЛІТАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Освітня програма «Соціальна робота»
Спеціальність 231 «Соціальна робота»

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня бакалавра

(назва роботи)

здобувача(чки) освіти

(прізвище, ім'я здобувача освітнього ступеня)

Науковий керівник _____
(прізвище, ім'я, науковий ступінь, вчене звання)

Рецензент _____
(прізвище, ім'я, науковий ступінь, вчене звання)

Допущено до захисту

Завідувач кафедри
Анна АРТЕМЕНКО
_____ «__» _____ 20__ року
(підпис) (дата)

Житомир – 20__

Додаток 3

Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт

1. Соціальна реклама: теорія і практика розвитку.
2. Проектна діяльність як невід'ємна частина реалізації соціальних ініціатив.
3. Інноваційні технології в соціальній роботі.
4. Особливості гендерної соціалізації осіб з інвалідністю.
5. Впровадження концепцій доступності для осіб з інвалідністю.
6. Використання соціально-профілактичного трінінгу в роботі соціального працівника.
7. Вплив ЗМІ на процес соціалізації дітей та підлітків.
8. Девіантна поведінка: негативні соціальні фактори, що сприяють її формуванню у підлітків.
9. Діагностика конфліктів у підлітковому віці та способи їх подолання.
10. Значення самовиховання у процесі соціалізації особистості.
11. Комунікативні особливості діяльності соціального працівника.
12. Особливості професійної міжособистісної взаємодії у соціальній роботі.
13. Соціальне сирітство як соціокультурний феномен.
14. Інституціоналізація соціальної роботи в Україні.
15. Дисфункціональна сім'я як чинник девіантної поведінки неповнолітніх.
16. Соціальна робота з дітьми та молоддю за місцем проживання.
17. Насильство щодо неповнолітніх як гостре соціальне явище.
18. Торгівля людьми як соціальна проблема.
19. Профілактика «професійного вигорання» соціальних працівників у державних установах системи соціального захисту.
20. Особливості організації тренінгової роботи з дітьми ВІЛ-інфікованих батьків.
21. Групи взаємодопомоги як засіб адаптації до статусу ЛЖВ.
22. Роль соціальної реклами у підвищенні доступності соціальних послуг для ВІЛ-інфікованих осіб.
23. Особливості формування міжособистісних стосунків дитини дошкільного віку у прийомній сім'ї.
24. Професійна підготовка молодих чоловіків в умовах пенітенціарного закладу.
25. Профілактика штучного переривання вагітності серед молодих жінок.
26. Подолання життєвої кризи людьми похилого віку в умовах геронтологічного центру.
27. Відновлення соціально-корисних зв'язків чоловіків звільнених з пенітенціарних установ як умова суспільної адаптації.
28. Соціалізація дітей підліткового віку в повній та неповній сім'ї (порівняльний аналіз).
29. 6. Вплив ідентичності на формування гендерних уявлень у дітей старшого дошкільного віку.
30. Профілактика співзалежності сімейного оточення ін'єкційних наркоманів.
31. Волонтерська діяльність як засіб підтримки солідарності серед молоді.
32. Соціальна робота з жінками, постраждалими від сімейного насильства.
33. Соціальний супровід сімей, які мають прийомних дітей.

34. Формування емпатії в процесі професійної підготовки майбутніх соціальних працівників.
35. Взаємодія школи і сім'ї у подоланні негативного впливу засобів масової інформації на формування особистості молодших школярів..
36. Специфіка роботи соціального працівника з тривожними підлітками в умовах реабілітаційного центру.
37. Корекція агресивних реакцій підлітків із девіантною поведінкою.
38. Система професійного навчання як фактор ефективної зайнятості.
39. Молодіжне безробіття в Україні: особливості та засоби розв'язання в контексті діяльності служби зайнятості.
40. Ресоціалізація чоловіків, звільнених із місць позбавлення волі.
41. Організація корекційно-профілактичної роботи з суїцидально-схильними підлітками.
42. Соціальний захист людей з інвалідністю.
43. Теорія соціальної структури та соціального простору П.Сорокіна.
44. Структурний функціоналізм та загальна теорія систем Т. Парсонса.
45. Теорія соціального конструювання реальності П. Бергера і Т. Лукмана.
46. Розвиток теорій комунікації: основні поняття та класифікація .
47. Формування макросоціологічного підходу до вивчення сім'ї.
48. Проблеми й стан дослідження релігії у сучасній українській соціології.
49. Акультураційні стратегії в сучасному світі.
50. Соціальна діагностика професійної орієнтації учнівської молоді.
51. Соціальна діагностика конфліктного потенціалу малих груп.
52. Тенденції розвитку сім'ї в сучасній Україні.
53. Формування і трансляція гендерних стереотипів у ЗМІ.
54. Проблеми трудової адаптації молоді.
55. Роль ЗМІ в політичному житті суспільства.
56. Гендерний вимір громадсько-політичного життя в Україні .
57. Вплив політичної еліти на суспільно-політичне життя в сучасній Україні.
58. Гендерна стереотипізація сімейних ролей.
59. Девіантне батьківство/материнство як соціальне явище.
60. Бідність та соціально-економічна нерівність в сучасному світі.
61. Нетрадиційні форми шлюбу та гендерний поділ влади у них.
62. Особливості гендерної соціалізації в сім'ї.
63. Сучасні міграційні процеси в пострадянському просторі.
64. Рівень життя як критерій диференціації суспільства.
65. Соціальна нерівність і влада.
66. Функції і дисфункції бюрократії в сучасному суспільстві.
67. Соціально-економічна структура населення України: освітньо-професійний вимір.
68. Проблеми емпіричного виміру соціальної стратифікації та соціальної мобільності
69. Соціогрупова ідентифікація та формування соціальних якостей особистості.
70. Культура і соціальна структура.
71. Культура і цивілізація в епоху постмодерністських перетворень.
72. Вільний час і всебічний розвиток особистості.

73. Взаємодія засобів масової комунікації та політики.
74. Вплив соціальних мереж на формування громадської думки.
75. Новітні тенденції комунікації в віртуальному середовищі.
76. Реклама як особливий вид масової комунікації.
77. Жінка та чоловік у бізнесі: гендерні стереотипи.
78. Професійна кар'єра як форма соціальної мобільності в трудовій організації.
79. Проблеми трудової адаптації молоді.
80. Соціальний супровід соціальної адаптації військовослужбовців строкової служби.
81. Теоретико – методологічні засади соціальної роботи з військовослужбовцями.
82. Поняття військово-соціальної роботи, її форми, завдання та функції
Організація соціальної роботи з військовослужбовцями.
83. Соціально-економічний і правовий захист учасників бойових дій.
84. Соціальна робота з внутрішньо переміщеними особами.
85. Адаптація ВПО до нового місця проживання.
86. Теоретико – методологічні засади соціальної роботи з внутрішньо переміщеними особами.
87. Специфіка телефонного консультування в соціальних службах.
88. Становище інвалідів та основи державної політики щодо розв'язання проблем громадян з особливими потребами.
89. Соціально-педагогічна основа сімейного виховання дитини з інвалідністю.
90. Соціальна робота в громаді.
91. Особливості діяльності соціального працівника серед підлітків.