

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ ТА
ОСВІТИ ДОРΟΣЛИХ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ ПІДГОТОВКИ І ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО)
РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Освітньо-професійна програма «Менеджмент»

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету менеджменту Миколаївського національного аграрного університету від 21 жовтня 2021 р., протокол № 3.

Укладачі:

- О. В. Шebаніна – д-р екон. наук, професор, декан факультету менеджменту Миколаївського національного аграрного університету;
- О. І. Котикова – д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри економіки підприємств Миколаївського національного аграрного університету;
- А. С. Полторак – д-р екон. наук, доцент, в.о. завідувача кафедри менеджменту та маркетингу Миколаївського національного аграрного університету;
- І. Г. Крилова – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри економіки підприємств Миколаївського національного аграрного університету;
- І. О. Мельник – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри економіки підприємств Миколаївського національного аграрного університету;
- Т. Г. Олійник – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри економіки підприємств Миколаївського національного аграрного університету;
- В. М. Стамат – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту та маркетингу Миколаївського національного аграрного університету;
- О. А. Христенко – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту та маркетингу Миколаївського національного аграрного університету;
- Г. Л. Сухорукова – канд. наук з держ. управління, доцент кафедри менеджменту та маркетингу Миколаївського національного аграрного університету;
- Н. В. Бобровська – канд. екон. наук, старший викладач кафедри менеджменту та маркетингу Миколаївського національного аграрного університету;
- Г. В. Коваленко – канд. екон. наук, старший викладач кафедри економіки підприємств Миколаївського національного аграрного університету;
- А. І. Бурковська – асистент кафедри менеджменту та маркетингу Миколаївського національного аграрного університету;
- В. І. Підберезняк – викладач кафедри менеджменту та маркетингу Миколаївського національного аграрного університету.

Рецензенти:

- О. В. Погорелова – канд. екон. наук, професор, завідувача кафедрою обліку і економічного аналізу Національного університету кораблебудування ім. Адмірала Макарова, м. Миколаїв;
- Р. М. Минів – канд. екон. наук, доцент кафедри менеджменту Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Ґжицького, м. Львів.

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	6
3.	ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	7
4.	ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	9
5.	ДОПУСК ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ. ПРОТИДІЯ АКАДЕМІЧНОМУ ПЛАГІАТУ	15
6.	ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	17
7.	ДОДАТКИ	20

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У сучасних соціально-економічних умовах України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у закладах вищої освіти потребам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів розв'язання цього завдання є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок. Всебічні і глибокі знання, уміння практичного їх застосування у конкретних ситуаціях – усе це майбутній фахівець повинен набути під час навчання в університеті і закріпити в кваліфікаційній роботі.

Призначенням даних методичних рекомендацій є надання допомоги здобувачам вищої освіти у підготовці кваліфікаційної роботи відповідно до чинних стандартів України. Методичні рекомендації містять основні вимоги щодо змісту та оформлення, організації виконання, порядку захисту і оцінювання кваліфікаційної роботи.

Робота, що виконується здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, є підсумковою кваліфікаційною роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння ними теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціальністю.

Кваліфікаційна робота має бути виконана на матеріалах реально функціонуючих суб'єктів господарювання.

Кваліфікаційна робота повинна відповідати вимогам законодавчих і нормативних актів, мати належний науковий рівень та прикладну спрямованість, демонструвати вміння та навички здобувача відповідно до нормативного змісту підготовки, сформульованого у термінах результатів навчання.

Кваліфікаційна робота виконується на основі поглибленого вивчення чинного законодавства України з питань дослідження, наукової вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з проблем, які вивчаються, а також результатів власних наукових досліджень, проведених здобувачем вищої освіти.

Кваліфікаційна робота повинна мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати наступним вимогам:

1. Містити повний всебічний аналіз проблеми та/або розв'язання задачі, елементи самостійного дослідження.
2. Бути належним чином оформленою.
3. Бути виконаною і поданою до захисту в терміни, передбачені графіком

навчального процесу.

4. Мати всі необхідні супровідні документи.

Керівництво виконанням кваліфікаційної роботи здійснює науковий керівник, який призначається кафедрою. Він надає здобувачу вищої освіти науково-методичну допомогу під час написання кваліфікаційної роботи.

Науковий керівник разом зі здобувачем вищої освіти розробляє завдання для виконання кваліфікаційної роботи та індивідуально консультує його, а також контролює дотримання графіку виконання завдання, рецензує завершений рукопис.

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

Тематика кваліфікаційних робіт (додаток А) розробляється кожною кафедрою згідно з вимогами освітньо-професійної програми, які містять теоретичні та практичні аспекти діяльності за вказаною спеціальністю. Темою кваліфікаційної роботи має бути одна з актуальних і конкретних проблем сучасного менеджменту, яка відображає потреби певної сфери та водночас відповідає вмінням і навичкам, набутим здобувачами вищої освіти під час навчання.

Здобувачу вищої освіти надається право самостійно обирати тему кваліфікаційної роботи відповідно до тематики, затвердженої кафедрою. Крім того, за погодженням із науковим керівником, здобувачем вищої освіти може бути запропоновано власну тему дослідження за умов відповідного обґрунтування доцільності її розробки. Кваліфікаційні роботи можуть також виконуватися за тематикою, яку замовлятимуть державні установи, підприємства та підприємницькі структури, що уклали із закладом вищої освіти контракти на навчання здобувачів вищої освіти або угоди про співробітництво.

Одночасно з вибором теми здобувачу вищої освіти необхідно визначити об'єкт дослідження, на матеріалах якого буде виконуватися робота. Це може бути підприємство, організація або установа будь-якої форми власності, що є юридичною особою і має самостійну звітність з можливістю інформаційного забезпечення дослідження за обраною проблемою.

Нормативні вимоги до кваліфікаційної роботи:

1. Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання або практичної проблеми в сфері управління, що характеризується комплексністю і невизначеністю умов, із застосуванням теорій та

методів економічної науки.

2. У кваліфікаційній роботі не може бути академічного плагіату, фальсифікації та списування.

3. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти або його підрозділу, або у репозитарії закладу вищої освіти.

Кожен здобувач вищої освіти випускового курсу формулює у заяві на ім'я декану найменування теми і повну юридичну назву об'єкта дослідження. Ця заява є підставою для призначення наукового керівника та обґрунтування актуальності теми (додаток Б).

Список здобувачів вищої освіти, перелік їх тем та наукові керівники затверджується наказом по університету. Усі подальші зміни (формулювання назви, об'єкт дослідження тощо), у разі необхідності, аргументуються письмово за заявою здобувача вищої освіти, погоджуються з науковим керівником (віза на заяві) і потребують змін в наказі за письмовим клопотанням кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

Основні етапи виконання кваліфікаційної роботи:

1. Вибір теми та об'єкта дослідження, затвердження теми та закріплення наукового керівника.
2. Розробка та затвердження завдання на кваліфікаційну роботу (додаток В), складання календарного плану його виконання.
3. Опрацювання літературних джерел і складання плану кваліфікаційної роботи.
4. Збирання матеріалу під час практики на об'єкті дослідження.
5. Обробка, аналіз та систематизація фактичного матеріалу.
6. Апробація матеріалів дослідження (доповіді на наукових конференціях), підготовка та видання наукових статей.
7. Подання кваліфікаційної роботи науковому керівникові.
8. Доопрацювання з урахуванням рекомендацій наукового керівника, усунення недоліків, підготовка остаточного варіанту тексту, оформлення роботи.
9. Подання кваліфікаційної роботи на кафедру.
10. Перевірка роботи на наявність академічного плагіату.

11. Рецензування кваліфікаційної роботи.
12. Попередній захист кваліфікаційної роботи.
13. Захист кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота має виконуватися здобувачем вищої освіти відповідно до затверджених календарного плану та завдання. У випадках відставання від графіку здобувач вищої освіти зобов'язаний надати пояснення своєму науковому керівнику або завідувачу кафедри.

На кожній кафедрі складається графік консультацій наукових керівників, згідно з яким забезпечується систематична робота над роботою здобувача вищої освіти і його наукового керівника.

Відповідно до календарних етапів здобувач вищої освіти має подавати роботу частинами на перегляд, а у встановлений графіком кінцевий термін – подати завершену кваліфікаційну роботу науковому керівникові.

3.ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота повинна мати такі основні структурні елементи:

1. Титульний аркуш (додаток Г);
2. Зміст (додаток Д);
3. Анотація (додаток Ж);
4. Перелік умовних позначень (за необхідності) (додаток З);
5. Основна частина;
6. Список використаних джерел (додаток К);
7. Додатки (за наявності).

Приблизна структура кваліфікаційної роботи повинна бути наступною: вступ, 2-3 розділи, висновки, список використаних джерел та додатки. Загальний обсяг роботи має становити від 80 до 120 сторінок друкованого тексту. Кожний розділ включає 2-3 підрозділи, в яких послідовно та логічно розглядається зміст досліджуваних питань, та висновок до розділу, в якому коротко формулюються результати дослідження відповідно до визначених завдань.

Зміст та структура роботи визначається проблематикою дослідження, а також обсягом аналітичного матеріалу, необхідного для всебічного розкриття досліджуваного питання.

Зміст та структура роботи відображаються у плані. Відповідно до обраної

теми кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти за рекомендацією керівника добирає літературні джерела та відповідні нормативні документи і складає проект плану, який обговорює з керівником.

Загальні рекомендації щодо окремих структурних частин кваліфікаційної роботи.

Анотація. Важливою частиною кваліфікаційної роботи є анотація, яка повинна містити стисло інформацію про виконану кваліфікаційну роботу:

- загальну характеристику роботи, яка відповідає вступу разом з інформацією про апробацію результатів дослідження та публікаціями;
- основний зміст роботи, де коротко розкривається суть досліджень усіх розділів;
- висновки, які повністю відповідають висновкам кваліфікаційної роботи;
- список опублікованих праць автора (за наявності).

Анотація має бути викладена державною та іноземною мовою.

Вступ. Стисло обґрунтовується актуальність, важливість та необхідність проведення дослідження з обраної теми, формулюються ціль і завдання роботи, вказується об'єкт дослідження, прийоми та методи дослідження, джерела робочого матеріалу, які будуть використовуватися.

Розділ перший – теоретичний. По змісту носить теоретичний та методологічний характер. На основі вивчення літератури коротко, але достатньо повно, викладаються поняття, сутність і основний зміст проблеми та питань, що вивчаються, думки окремих вчених про напрями вирішення цих питань. При цьому здобувач вищої освіти повинен дати критичний аналіз щодо запропонованих науковцями підходів з вирішення пролемних питань.

В одному з підрозділів першого розділу доцільно проаналізувати правові передумови або світовий науковий доробок та досвід сучасних високотехнологічних підприємств у досліджуваній сфері/галузі.

В окремому підрозділі першого розділу необхідно викласти обрані здобувачем вищої освіти методичні підходи, систему показників та методику їх визначення, збору та обробки статистичної інформації.

Розділ другий – аналітичний. Наводиться організаційно-економічна характеристика обраного об'єкту, сучасний стан та динаміка досліджуваних процесів та явищ. Розрахунки, які проводяться у другому розділі, мають базуватись на методичних підходах, представлених у першому розділі кваліфікаційної роботи.

Збір, опрацювання й аналіз статистичного матеріалу здійснюється в певному

порядку. Спочатку складаються робочі таблиці з необхідною інформацією за досліджувані роки, потім розробляються синтетичні таблиці та здійснюється їх аналіз.

При розрахунках економічних показників і їх порівнянні необхідно враховувати наступні основні вимоги:

- показники розглядаються у динаміці не менш, як за 3 роки;
- порівняльні об'єкти повинні бути однотипні і мати схожі умови;
- вихідна інформація повинна бути достовірною;
- при порівнянні вартісних показників потрібно використовувати однакові одиниці виміру по всіх періодах та об'єктах.

Розділ третій – конструктивний. Визначаються вагомі чинники та фактори впливу на характер і результати змін, які відбувалися протягом досліджуваного періоду. Факторний аналіз має спрямований на встановлення причин негативних та позитивних змін стану об'єкту дослідження.

Висновки. У висновках викладають найважливіші наукові та практичні результати, одержані в кваліфікаційній роботі, які повинні містити формулювання розв'язаної наукової проблеми, її значення для науки і практики. Далі у висновках розкривають методи вирішення наукової проблеми, їх практичний аналіз, порівняння з відомими розв'язаннями. У висновках необхідно наголосити на якісних і кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати їх достовірність, викласти рекомендації щодо їх використання.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота є текстовим документом. Містить суцільний уніфікований текст (текст, розбитий на графі-таблиці, відомості, специфікації і т.п.) та ілюстрації (схеми, діаграми, графіки, креслення, фотографії тощо). Оформлення кваліфікаційної роботи повинно відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Завершена і оформлена належним чином робота обов'язково підписується автором на останній сторінці основного тексту роботи з вказанням дати.

Друк тексту кваліфікаційної роботи здійснюється на комп'ютері через 1,5 міжрядкових інтервали (29-30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення) з одного боку стандартного аркуша паперу формату А4 (210-297 мм).

Друкується на принтері за допомогою текстового редактора Word Times New Roman. Висота шрифту – 14 мм. Колір друку – чорний. Береги: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 30 мм, правий – 10 мм.

У ході виконання кваліфікаційної роботи необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усього тексту. Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними. Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, також мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту повинно максимально наближуватися до щільності основного зображення.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою-коректором і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору.

Скорочення слів і словосполучень у роботі не допускається (крім загальноприйнятих).

Мова кваліфікаційної роботи – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Слід використовувати загальноприйняті у науковій комунікації терміни. Неприпустимим є зловживання запозиченими іншомовними словами, цитатами зі статей, монографій, підручників та з мережі Інтернет – робота не повинна носити компілятивний характер.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки, її заголовки друкують великими літерами (“АНОТАЦІЯ”, “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ”), симетрично до тексту по центру сторінки, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів роботи слід починати з абзацного підступу, друкувати малими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п’яти знакам. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Відстань між заголовками і подальшим або попереднім текстом повинно бути не меншою, ніж два рядки. Відстань між рядками заголовку, а також між двома заголовками приймають такою ж як у тексті.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної

нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті аркуша без крапки в кінці і без знака “№”. Титульний аркуш та аркуші, на яких розташовують заголовки структурних частин (“АНОТАЦІЯ”, “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ”), не нумерують, але включають у загальну нумерацію сторінок роботи. До загальної нумерації сторінок роботи включають також ілюстрації й таблиці, повністю розміщені на окремих сторінках.

Розділи, підрозділи (параграфи), пункти й підпункти роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, “РОЗДІЛ 1”. Це слово записують посередині сторінки симетрично тексту. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, наприклад: 1.1, 1.2 і т. д. Номер пункту включає номер розділу, підрозділу і пункту розділених крапкою, наприклад: 1.1.1, 1.1.2 і т. д.

Якщо розділ або підрозділ має тільки один пункт або підпункт, то нумерувати пункт (підпункт) не слід. Після номера розділу, підрозділу, пункту й підпункту в тексті роботи крапка не ставиться.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) треба розміщувати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання у роботі та вказане джерело.

Якщо ілюстрації створені не автором, то, подаючи їх до звіту, треба дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права.

Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Назва рисунку».

Ілюстрації треба нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених в додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядковою нумерацією ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу.

Цифровий матеріал, як правило, подається у вигляді таблиці. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту тексту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Цифровий матеріал, здебільшого, оформляють у вигляді таблиць відповідно до рис. 1.3.

Таблиця 1.3 Назва таблиці

Головка					Заголовки граф Підзаголовки граф Рядки (горизонтальні рядки)
Боковик	Графи (колонки)				

Рисунок 1.3 – Оформлення таблиці

Джерело: складено відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання»

Таблиці, так само як і ілюстрації, слід розміщувати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці (коли на даній сторінці недостатньо місця). Якщо таблиці не є результатом дослідження автора, то при використанні їх у роботі необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права (робити посилання на джерело).

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, які наводяться у додатках. У такому випадку номер таблиці складається з номера розділу і, власне, порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої), жирним шрифтом і розміщують симетрично над власне самою таблицею. Назва повинна точно і стисло відображати зміст таблиці, період (якщо роки/місяці не відображені в таблиці) і об'єкт (підприємство, галузь) дослідження.

Якщо в роботі лише одна таблиця, її не нумерують. На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, із зазначенням її номера, наприклад: ... у табл. 2.2. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад: див. табл. 2.2.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю розбивають на частини, переносючи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи при цьому її головку та боковик. Над частиною таблиці, яка перенесена на наступну сторінку, з прописної літери пишуть слова: «Продовження

таблиці» або «Закінчення таблиці» із зазначенням її порядкового номера, а саме: Продовження таблиці 3.1.

Одиниці вимірювання показників таблиць відокремлюються комою. Якщо всі дані таблиць мають одну одиницю вимірювання, її вказують один раз, відокремлюючи комою в кінці назви (заголовка) таблиці. Розділяти заголовки і підзаголовки боковика і граф діагональними лініями не допускається.

Розташовують таблиці на сторінці зазвичай вертикально, проте розміщені на окремій сторінці таблиці можуть бути розташовані і горизонтально, при цьому головка таблиці повинна знаходитися з лівого боку сторінки. Як правило, таблиці зліва, справа і знизу обмежують лініями.

Якщо текст, який повторюється в різних рядках однієї й тієї ж графи, складається з одного слова, його після першого написання допускається замінити лапками, якщо з двох і більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі – лапками. Замінити лапками повторювані в таблиці цифри, математичні знаки, знаки відсотка і номери, позначення марок матеріалів продукції, позначення нормативних документів не допускається.

При відсутності окремих даних у таблиці слід ставити прочерк (тире). Цифри в графах таблиць повинні проставлятися так, щоб розряди чисел у всій графі були розташовані один під іншим, якщо вони відносяться до одного показника. В одній графі повинно бути дотримано, як правило, однакову кількість десяткових знаків для всіх значень величин.

Переліки, у разі потреби, можна подавати всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку.

Формули та рівняння нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою, наприклад: 1.2 – друга формула першого розділу. Номер зазначають на рівні формули у крайньому правому положенні в круглих дужках. Посилання в тексті на порядкові номери формул надають у дужках, наприклад: у формулі (1.2).

Уживані в кваліфікаційній роботі малопоширені скорочення, умовні позначення, символи, одиниці і специфічні терміни, які повторюються більше трьох разів, повинні бути представлені на окремому аркуші – «СПИСОК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ». Текст переліку розташовують стовпцем. Зліва в алфавітному порядку наводять скорочення, умовні позначення, символи, одиниці і терміни, праворуч – їх детальне розшифрування.

Інформація, отримана з різних джерел, може використовуватися в тексті кваліфікаційної роботи.

Якщо таблиці та ілюстрації складені автором самостійно, використовуються внутрішньотекстові примітки під таблицею, наприклад, «Розроблено автором» або «Складено автором», «Побудовано автором».

При внутрішньотекстових посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, додатки тощо рекомендується вживати такі вирази: «... відповідно до розділу 2», «... згідно з 2.1», «... за 2.1.2», «... відповідно до 2.2», «... у відповідності з табл. 2.3», «... відповідно до рис. 1.2.», «... за формулою (7)», «... відповідно до додатка А» і т.д. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації можна вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: див.табл. 1.2, див. рис. 1.2.

Наприкінці кваліфікаційної роботи наводиться бібліографічний список використаної літератури. Рекомендована кількість – біля 100 джерел.

До списку літератури включають всі публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Усі джерела вказують мовою видання. Список розміщують в алфавітному порядку за прізвищами авторів або першої літери назв творів. Можна також розміщувати джерела у списку за порядком появи посилань у тексті роботи. Література іноземними мовами наводиться наприкінці списку.

При складанні списку використаної літератури необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або одним зі стилів, віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій.

Додатки оформлюють як продовження кваліфікаційної роботи на наступних її сторінках (після списку використаних джерел). Розміщують їх у порядку появи посилань на них у тексті. Безпосередньо перед додатками в роботі повинен розміщуватися аркуш зі словом “ДОДАТКИ”, розташованим по середині сторінки.

У більшості випадків у додатки виноситься матеріал, що має допоміжний характер, таблиці з проміжними розрахунками, первинні документи і дані спеціальних спостережень, нормативні та довідкові матеріали і т. ін. Усі додатки повинні бути пронумеровані наскрізною нумерацією у порядку посилань на них у тексті роботи.

Кожний додаток друкується з нової сторінки із зазначенням угорі з правого боку слова “Додаток ...” (без знака №) та великої літери, що позначає додаток,

(наприклад, Додаток А). Під ним з великої літери та симетрично тексту сторінки подається заголовок додатка. Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, И, О, Ч, Ь.

Додатки є обов'язковим структурним елементом кваліфікаційної роботи. Проте за потреби вони доповнюють і ілюструють основний текст.

5. ДОПУСК ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ. ПРОТИДІЯ АКАДЕМІЧНОМУ ПЛАГІАТУ

Відредагована та оформлена кваліфікаційна робота подається здобувачем вищої освіти своєму науковому керівнику не пізніше, ніж за два тижні до проведення попереднього захисту (25 днів до початку роботи екзаменаційної комісії). Керівник перевіряє виконану роботу й готує відгук у 3-денний термін після її одержання. Відгук наукового керівника має висвітлювати наступні позиції: самостійність проведеного дослідження, актуальність обраної теми, відповідність змісту роботи темі, оцінку якості змісту роботи, а також – висновок про можливість допуску кваліфікаційної роботи до захисту на засіданні екзаменаційної комісії.

Кваліфікаційна робота разом з відгуком наукового керівника реєструється на кафедрі. Кафедра здійснює попередню перевірку кваліфікаційної роботи на унікальність, тому не менш ніж за 10 днів до проведення попереднього захисту, роботи подаються на кафедру в електронному вигляді.

Відповідно до ч. 6 ст. 69 ЗУ «Про вищу освіту» заклади вищої освіти здійснюють заходи із запобігання академічному плагіату – оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворенню опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання. З цією метою всі кваліфікаційні роботи обов'язково проходять комп'ютерну перевірку на унікальність відповідно до Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у Миколаївському національному аграрному університеті (СО 5.259.01-00.2018) та розміщуються в репозитарії Миколаївського національного аграрного університету. На підставі результатів комп'ютерної перевірки кваліфікаційної роботи на унікальність видається довідка. Довідка та електронний варіант звіту про перевірку в системі Unichesk у форматі *.pdf передаються на кафедру.

Рекомендовані показники унікальності текстів для кваліфікаційних робіт здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти наступні:

понад 75% – текст вважається унікальним;

від 55% до 75% – унікальність тексту задовільна, слід перевірити наявність посилань на першоджерела;

від 35% до 55% – унікальність тексту низька. Довідка та звіт про перевірку роботи передаються на кафедру, але експертній комісії слід звернути увагу на низький рівень унікальності тексту;

менше 35% – рівень оригінальності неприйнятний. Довідка та звіт про перевірку роботи не передаються на кафедру через недостатній рівень унікальності тексту.

У випадку, якщо кваліфікаційна робота виконувалася на основі попередньо захищеного власного дослідження, то обсяг тексту, запозиченого з неї, не може перевищувати 25%.

Після внесення кваліфікаційної роботи до бази даних університету забороняється вносити будь-які зміни в текст роботи.

У разі задовільного результату перевірки роботи на унікальність відповідно до Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у Миколаївському національному аграрному університеті кваліфікаційна робота передається призначеному рецензенту та розміщується у репозитарії МНАУ.

Рецензент протягом 3-х днів готує рецензію на кваліфікаційну роботу. Рецензія надається у довільній формі і має містити:

– висновки щодо актуальності обраної теми, практичної значущості виконаної кваліфікаційної роботи;

– характеристику повноти завдання щодо розкриття теми, відповідність змісту роботи її завданням;

– висновки щодо використання в роботі сучасних методів дослідження, методичних підходів до вдосконалення діяльності підприємства згідно з напрямом теми кваліфікаційної роботи;

– оцінку загальних вражень від кваліфікаційної роботи (оформлення, стиль і грамотність викладення тощо);

– інші питання на розсуд рецензента;

– висновок рецензента про відповідність якості виконаної кваліфікаційної роботи вимогам, що висуваються до таких робіт, про можливість допущення її до захисту і, за бажанням, може бути висловлено зауваження та думку про оцінку кваліфікаційної роботи.

Рецензент має підписатися та зазначити своє прізвище, ім'я та по батькові,

місце роботи, посаду, яку обіймає і завірити свій підпис. Для підготовки здобувача вищої освіти до пояснень у зв'язку з можливими зауваженнями рецензента йому надається можливість ознайомитися з рецензією до захисту диплому під час попереднього захисту. Рецензія вкладається у конверт разом з іншими супровідними документами.

Попередній захист кваліфікаційної роботи відбувається на засіданні кафедри, за якою був закріплений здобувач вищої освіти та на якій працює (за основним місцем роботи) його науковий керівник. Терміни проведення попереднього захисту встановлює кафедра, але не пізніше ніж за 10 днів до початку роботи екзаменаційної комісії. Для попереднього захисту кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти готує: друкований варіант кваліфікаційної роботи та доповідь у вигляді презентації або матеріали до доповіді на захист кваліфікаційної роботи (додаток Л). Здобувач вищої освіти обов'язково ознайомлюється з відгуком і рецензією на свою роботу до попереднього захисту.

Рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту приймається на засіданні кафедри, на якому відбувається обговорення результатів попереднього захисту кваліфікаційних робіт. У разі позитивного рішення кафедри (шляхом відкритого голосування) щодо допуску кваліфікаційної роботи до захисту на засіданні екзаменаційної комісії кваліфікаційна робота разом з супроводжуваними документами передається до деканату факультету. Здобувачі вищої освіти, кваліфікаційні роботи яких на попередньому захисті були оцінені позитивно, допускаються до захисту на засіданні екзаменаційної комісії.

Негативне рішення кафедри щодо допуску кваліфікаційної роботи до захисту через її незадовільну якість оформлюється витягом засідання з протоколу і подається на затвердження послідовно декану факультету та ректору університету. Здобувач вищої освіти може оскаржити дане рішення відповідно до внутрішніх процедур МНАУ.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

Умовами допуску до захисту є виконання всіх завдань кваліфікаційної роботи, своєчасне подання правильно оформлених кваліфікаційної роботи та супроводжуваних документів.

Якщо кваліфікаційна робота не підготовлена у визначений термін, не допущена до захисту через наявність плагіату або за рішенням кафедри, вона не

допускається до захисту.

Супровідними документами кваліфікаційної роботи є:

- завдання на кваліфікаційну роботу;
- відгук наукового керівника;
- рецензія на кваліфікаційну роботу;
- подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи;
- диск з електронним варіантом кваліфікаційної роботи.

Захист кваліфікаційної роботи відбувається на відкритому засіданні екзаменаційної комісії, графік роботи якої затверджує ректор університету.

На засідання ЕК до початку захисту подаються такі документи:

- витяг із наказу ректора про затвердження персонального складу ЕК;
- список здобувачів вищої освіти екзаменаційної групи, які допущені до захисту кваліфікаційних робіт за підписом декана факультету;
- довідка від деканату про виконання здобувачем вищої освіти навчального плану та одержані ним оцінки з дисциплін, курсових робіт/проектів, практик;
- кваліфікаційна робота;
- завдання на кваліфікаційну роботу;
- відгук наукового керівника;
- рецензія на кваліфікаційну роботу;
- інші матеріали (за наявності), які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи (довідки про впровадження пропозицій у практичну діяльність підприємства, опубліковані статті та тези з теми кваліфікаційної роботи і т. ін.).

Під час підготовки до захисту здобувач вищої освіти має погодити зі своїм науковим керівником складену ним стисло доповідь щодо кваліфікаційної роботи і підготовлені наочні матеріали. Обсяг тексту доповіді має відповідати 7 хвилинам виступу, містити основні результати аналізу матеріалів об'єкта дослідження і творчих розробок щодо визначених моделей управління, пропозицій і рекомендацій, які впливають із проведеного дослідження. Перед захистом слід ретельно прочитати рецензію, особливу увагу звернути на висловлені рецензентом зауваження і, по можливості, усунути зазначені недоліки або дати аргументовану відповідь у доповіді.

Наочні матеріали мають послідовно ілюструвати доповідь здобувача вищої освіти і забезпечувати повноту висвітлення всіх положень, які підлягають захисту. Здобувач вищої освіти стисло доповідає комісії сутність проведеного дослідження,

дає оцінку отриманим результатам, ілюструючи доповідь наочними матеріалами.

Після доповіді голова ЕК зачитує рецензію на кваліфікаційну роботу, а здобувач вищої освіти (за бажанням) дає відповіді та пояснення на зауваження рецензента.

Під час захисту кваліфікаційної роботи члени ЕК, присутні на захисті викладачі, спеціалісти можуть ставити здобувачеві запитання щодо змісту кваліфікаційної роботи. Відповіді здобувача вищої освіти мають бути конкретними, аргументованими і короткими.

Після відповіді здобувача вищої освіти на запитання оголошується відгук наукового керівника виконаної кваліфікаційної роботи.

Процедура захисту протоколюється секретарем комісії.

За результатами захисту кваліфікаційної роботи ЕК приймає рішення щодо оцінки захисту та про присвоєння відповідної кваліфікації з видачею йому диплома державного зразка.

Диплом із відзнакою видається здобувачеві, який має не менше, ніж 75 % відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки (за умови оцінок «добре» з інших дисциплін), та захистив кваліфікаційну роботу на оцінку «відмінно».

Якщо захист кваліфікаційної роботи не відбувся з поважних причин (про що здобувач вищої освіти має подати відповідні документи у ЕК), то ректор університету може продовжити термін його навчання до наступного терміну роботи ЕК із захисту кваліфікаційних робіт, але не більше ніж на один рік.

ДОДАТОК А

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ Освітньо-професійна програма «Менеджмент» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Кафедра менеджменту та маркетингу

1. Управління комерційною діяльністю підприємства (організації, установи).
2. Формування та управління організаційної культури підприємства (організації, установи).
3. Механізм прийняття та реалізації управлінських рішень підприємства (організації, установи).
4. Розвиток мотиваційної політики на підприємстві (організації, установи).
5. Управління ефективністю бізнес-процесів підприємства (організації, установи).
6. Удосконалення механізму управління персоналом підприємства (організації, установи).
7. Оптимізація процесу управління трудовим колективом підприємства (організації, установи).
8. Розвиток інформаційного забезпечення системи управління підприємства (організації, установи).
9. Реінжиніринг бізнес-процесів в системі управління підприємством (організацією, установою).
10. Корпоративна культура в системі управління підприємством (організацією, установою).
11. Розвиток корпоративного менеджменту підприємства (організації, установи).
12. Формування системи ефективного управління виробництвом продукції рослинництва в аграрному підприємстві.
13. Формування системи ефективного управління виробництвом продукції тваринництва в аграрному підприємстві.
14. Раціональна організація управлінської праці на підприємстві (організації, установи).
15. Управління логістичною діяльністю на підприємстві (організації, установи).
16. Формування маркетингової стратегії на підприємстві (організації, установи).
17. Функціональний підхід до управління у підприємстві (організації, установи).
18. Стратегічне управління підприємством (організацією, установою).
19. Управління якістю та конкурентоспроможністю товарів і обслуговування в підприємстві (організації, установи).
20. Розробка системи менеджменту в малому аграрному бізнесі.
21. Антикризове управління підприємством (організацією, установою).
22. Управління економічною діяльністю суб'єктів малого агробізнесу.
23. Інформаційне забезпечення процесу управління підприємством (організацією, установою).

24. Удосконалення процесу управління витратами підприємства (організації, установи).
 25. Удосконалення системи управління використанням виробничих ресурсів на підприємстві (в організації, установі).
 26. Управління механізмом мотивації працівників підприємства (організації, установи).
 27. Управління фінансовими ресурсами підприємства (організації, установи).
 28. Управління територіальним маркетингом громади (міста).
 29. Трансформація менеджменту служби зайнятості як суб'єкта ринку праці.
 30. Формування системи менеджменту служби зайнятості в умовах вимушеної неповної зайнятості.
 31. Менеджмент послуг населенню та роботодавцям в державній службі зайнятості.
 32. Менеджмент послуг внутрішньо переміщеним особам в державній службі зайнятості.
 33. Менеджмент послуг учасників АТО в державній службі зайнятості.
 34. Управління соціальним та економічним розвитком підприємства (організації, установи).
 35. Формування та вдосконалення організаційно-економічних важелів управління якістю продукції (послуг) на підприємстві (в організації).
 36. Удосконалення управління персоналом підприємства на засадах контролінгу.
 37. Управління фінансовим розвитком підприємства (організації, установи).
 38. Оцінка та управління фінансовими ресурсами суб'єкта підприємництва.
 39. Модернізація системи управління підприємством (організацією, установою).
 40. Формування системи управління конкурентоспроможністю підприємства.
 41. Управління покращенням забезпечення та використання виробничих ресурсів на підприємстві (в організації).
 42. Управління якістю продукції (послуг) на підприємстві (в організації).
 43. Реформування організаційної структури управління підприємства (організації).
 44. Удосконалення оперативного управління на підприємстві (в організації).
 45. Фінансовий та інвестиційний менеджмент на підприємстві (в організації).
 46. Інноваційний менеджмент на підприємстві (в організації).
 47. Формування корпоративної культури на підприємстві (в організації, установі).
- Кафедра економіки підприємств***
48. Функціонування та розвиток ринку праці (району, регіону).
 49. Соціально-демографічні проблеми відтворення трудових ресурсів (району, регіону).

- 50.Формування та ефективного використання трудових ресурсів (на матеріалах підприємства).
- 51.Формування та розвиток екологічно безпечних систем сільськогосподарського землекористування.
- 52.Екологічно безпечне виробництво сільськогосподарських культур.
- 53.Ефективність діяльності та оцінка ринкової позиції (на матеріалах підприємства).
- 54.Організація виробництва зерна (соняшника, молока) та шляхи підвищення її ефективності.
- 55.Організація діяльності фермерських господарств регіону.
- 56.Система мотивації праці та стимулювання персоналу в сільському господарстві.
- 57.Управління основними фондами підприємства.
- 58.Розробка та обґрунтування стратегії розвитку підприємства в умовах невизначеності.
- 59.Управління інноваційною (інвестиційною) діяльністю підприємства.
60. Управління конкурентоспроможністю стратегічного потенціалу підприємства.
61. Розробка критеріїв оцінки ефективності систем інформаційного забезпечення підприємств.
- 62.Менеджмент сталого розвитку підприємства (району, регіону).
- 63.Управління ресурсним потенціалом підприємства (водними ресурсами, земельними ресурсами, лісовими ресурсами, трудовими ресурсами, фінансовими ресурсами).
- 64.Лідерство та комунікації в управлінні підприємства.
- 65.Планування діяльності підприємства (на матеріалах підприємства).
- 66.Формування системи показників контролю діяльності підприємства.
- 67.Вплив зовнішнього середовища на управління підприємством.
- 68.Інформаційне забезпечення управління підприємством.
- 69.Система моніторингу показників діяльності в менеджменті організації.
- 70.Формування та управління системою менеджменту якості підприємства.

ДОДАТОК Б

Ректорові Миколаївського національного
аграрного університету
Шебаніну В'ячеславу Сергійовичу
здобувача вищої освіти __ курсу, групи _____
_____ форми навчання
спеціальності 073 «Менеджмент»
факультету менеджменту
освітнього ступеня «бакалавр»

_____ (ПІБ)

телефон № _____

ЗАЯВА

Прошу дозволити виконання кваліфікаційної роботи на кафедрі

на тему _____

«__» _____ 20__ р. Підпис здобувача вищої освіти _____

Прошу затвердити тему та призначити науковим керівником _____

«__» _____ 20__ р. Підпис керівника _____

Завідуючий кафедрою _____

Реєстраційний номер на кафедрі _____

«__» _____ 20__ р. Гарант ОПП _____

(підпис)

«__» _____ 20__ р. Заступник декана _____

(підпис)

«__» _____ 20__ р. До наказу: затвердити тему

і наукового керівника

Декан факультету _____

(підпис)

ДОДАТОК В

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ ТА
ОСВІТИ ДОРΟΣЛИХ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра _____

Спеціальність 073 «Менеджмент»

ЗАТВЕРДЖУЮ
завідувач кафедри

_____ року
« ___ » _____

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи

керівник роботи

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

затверджені наказом від « ___ » _____ 202__ року № _____

2. Строк подання роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

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

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

6. Консультанти розділів роботи _____

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

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

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

Здобувач вищої освіти _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Г

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет менеджменту

Назва кафедри

Кваліфікаційна наукова
праця на правах рукопису

(прізвище, ім'я, по батькові)

УДК _____

(індекс)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

(назва роботи)

Спеціальність 073 «Менеджмент»
Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»

Подається на здобуття освітнього ступеня бакалавра

Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело

(підпис, ініціали та прізвище здобувача вищої освіти)

Науковий керівник

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

Завідувач кафедри

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

Миколаїв–2021

ДОДАТОК Д

ЗМІСТ

АНОТАЦІЯ	
ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ <i>(за необхідністю)</i>	
ВСТУП	
РОЗДІЛ 1. НАЗВА РОЗДІЛУ	
1.1. Назва підрозділу	
1.2. Назва підрозділу	
1.3. Назва підрозділу	
РОЗДІЛ 2. НАЗВА РОЗДІЛУ	
2.1. Назва підрозділу	
2.2. Назва підрозділу	
2.3. Назва підрозділу	
РОЗДІЛ 3. НАЗВА РОЗДІЛУ	
3.1. Назва підрозділу	
3.2. Назва підрозділу	
3.3. Назва підрозділу	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ	

ДОДАТОК Ж

Для ознайомлення зі змістом та результатами кваліфікаційної роботи подається анотація (державною та іноземною мовами). Анотація – узагальнений короткий виклад основного змісту кваліфікаційної роботи. В анотації вказуються:

- прізвище та ініціали здобувача;
- назва роботи;
- спеціальність (шифр і назва);
- найменування вищого навчального закладу, де відбувається захист;
- місто, рік.

Обсяг анотації становить 0,2-0,3 авторських аркуша.

АНОТАЦІЯ

Іванова І.В. Формування професійної іншомовної компетентності майбутніх економістів. – Кваліфікаційна наукова праця на правах рукопису.

Робота на здобуття освітнього ступеня магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент». – Миколаївський національний аграрний університет, Миколаїв, 20__.

Зміст анотації

ДОДАТОК 3

Перелік найбільш уживаних умовних позначень, символів і термінів

с.	– сторінка
р.	– рік
рр.	– роки
хв.	– хвилини
мін.	– мінімальний
макс.	– максимальний
абс.	– абсолютний
відн.	– відносний
і т.д.	– і так далі
ін.	– інші
див.	– дивись
т	– тонна
ц	– центнер
г	– грам
кг	– кілограм
млн	– мільйон
млрд	– мільярд
тис.	– тисяча
грн	– гривень
табл.	– таблиця
рис.	– рисунок
доц.	– доцент
проф.	– професор
д-р	– доктор
прим.	– примітка
АПК	– аграрно-промисловий комплекс
НТР	– науково-технічний розвиток
ПДВ	– податок на додану вартість

ДОДАТОК К

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»

Книги одного, двох або трьох авторів

1. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2016. 375 с.
2. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2016. 308 с.
3. Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.

Книги чотирьох авторів

Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укראгропромпродуктивність, 2020. 106 с.

або

Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2020. 172 с..

Книги п'яти і більше авторів

Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с.

Матеріали конференцій і з'їздів

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.

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.

Дисертації, автореферати

1. 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.
2. Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.

Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)

1. Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Сторінки з веб-сайтів

Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: <http://www.eco-live.com.ua> (дата звернення: 12.10.2021).

Статті з журналів

1. Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. *Ефективна економіка*. 2013. № 10. URL: <http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvnaekonomika&s=ua&z=2525> (дата звернення: 12.10.2021).

2. 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.

3. Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. *Journal of Popular Culture*. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.

ДОДАТОК Л

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет менеджменту

Назва кафедри

(прізвище, ім'я, по батькові)

МАТЕРІАЛИ ДО ДОПОВІДІ НА ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

(назва роботи)

Спеціальність 073 «Менеджмент»
Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»

Науковий керівник

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

Завідувач кафедри

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

Миколаїв–2021

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ ПІДГОТОВКИ І ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО)
РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Освітньо-професійна програма «Менеджмент»

Укладачі: **Шебаніна** Олена В'ячеславівна
Котикова Олена Іванівна
Полторак Анастасія Сергіївна
Крилова Ірина Георгіївна
Мельник Ірина Олегівна
Олійник Тетяна Георгіївна
Стамат Вікторія Михайлівна
Христенко Ольга Андріївна
Сухорукова Ганна Леонідівна
Бобровська Надія Володимирівна
Коваленко Ганна В'ячеславівна
Бурковська Анна Іванівна
Підберезняк Вадим Іванович

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 4.4

Тираж 25 прим. Зам. №_____

Надруковано в видавничому відділі Миколаївського національного аграрного університету

54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.