ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра менеджменту, маркетингу та інформаційних технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан економічного факультету
Наталя КИРИЧЕНКО

« 29 » серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА

(назва навчальної дисципліни)

освітній рівень перший (бакалаврський)
(бакалавр, магістр)

спеціальність 075 Маркетинг
(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація (ОПП) «Маркетинг»
(назва освітньо-професійної програми)

факультет Економічний
(назва факультету)

2024 – 2025 навчальний рік

Робоча програма кваліфікаційна робота бакалавра
(назва навчальної дисципліни)
Для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, що навчаються за освітньо-професійною програмою «*Маркетинг*», спеціальністю *075 Маркетинг*

Розробники:

Викладачі кафедри менеджменту, маркетингу та інформаційних технологій.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри менеджменту, маркетингу та інформаційних технологій

Протокол від «28» серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри менеджменту,
маркетингу та інформаційних технологій _____ Ганна ЖОСАН
(підпис) (ім'я, прізвище)

«28» серпня 2024 року

Схвалено методичною комісією економічного факультету
Протокол від «29» серпня 2024 року № 1

Затверджено на Вченій раді економічного факультету
Протокол від «29» серпня 2024 року № 1

© Колектив викладачів, 2024 рік

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	**4**
1. СТРУКТУРА ТА ОБСЯГ РОБОТИ	**5**
1.1. Структура кваліфікаційної роботи бакалавра (далі – Роботи)	**5**
1.2. Обсяг Роботи	**5**
2. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ОКРЕМИХ СТРУКТУРНИХ ЧАСТИН РОБОТИ	**5**
2.1 Вимоги до структурної частини «ЗМІСТ»	**5**
2.2. Вимоги до ВСТУПу	**6**
2.3 Вимоги до ЗМІСТОВОЇ ЧАСТИНИ РОБОТИ (суті Роботи)	**6**
2.4. Вимоги до теоретичного розділу змістової частини Роботи	**7**
2.5. Вимоги до прикладного розділу Роботи	**7**
2.6. Вимоги до структурної частини «ВИСНОВКИ»	**7**
2.7. Вимоги до структурної частини «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»	**8**
2.8. Вимоги до змісту структурної частини «ДОДАТКИ»	**8**
3. ОФОРМЛЕННЯ ТА КОМПЛЕКТАЦІЯ РОБОТИ	**9**
3.1. Загальні вимоги до оформлення Роботи	**9**
3.2. Вимоги до оформлення основної частини роботи	**9**
3.3. Вимоги до нумерації	**10**
3.4. Вимоги до оформлення таблиць	**12**
3.5. Вимоги до оформлення ілюстрацій	**13**
3.6. Вимоги до оформлення формул	**14**
3.7. Вимоги до оформлення посилань	**15**
3.8. Вимоги до оформлення переліків	**15**
3.9. Оформлення списку використаних джерел	**15**
3.10. Вимоги до оформлення додатків	**16**
3.11. Правила комплектації роботи	**17**
ДОДАТКИ	**18**

ПЕРЕДМОВА

Кваліфікаційна робота бакалавра (Робота) є самостійним науковим дослідженням здобувача ВО і кваліфікується як навчально-дослідницька праця, в основу якої покладено моделювання рішень. Її тематика та науковий рівень мають відповідати освітній програмі навчання в бакалавраті. Сукупність результатів, отриманих у процесі підготовки Роботи, повинна бути критерієм оцінювання освітнього рівня бакалавра вищої школи і свідчити про наявність у нього здатності до проведення наукового дослідження, а саме: уміння належним чином самостійно вести науковий пошук, розпізнавати і визначати професійні проблеми, знати і вміти застосовувати загальні методи і прийоми їх вирішення, виконувати конкретні наукові завдання адекватними методами.

Робота повинна виконуватись відповідно до навчального плану, мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- вирізнятися за змістом або оригінальністю, новизною наукових відомостей (фактів, закономірностей, явищ), або узагальненням раніше відомих положень із принципово нових позицій або в іншому аспекті;
- містити всебічний поглиблений аналіз досліджуваної теми й розрахунки, виконані за допомогою прикладних програм;
- вносити обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення діяльності досліджуваного об’єкта в цілому, а не окремих напрямів його діяльності;
- бути належно оформленою;
- мати всі необхідні супровідні документи (завдання, відгук наукового керівника кваліфікаційної роботи бакалавра, зовнішню рецензію);
- бути виконаною й поданою на кафедру в термін, передбачений графіком навчального процесу, містити самостійні дослідження.

Перелік вимог до кваліфікаційної роботи бакалавра можна розширити, конкретизувавши деякі з них:

- робота має бути актуальною, відповідати сучасному стану й перспективам розвитку підприємства (організації), регіону, галузі;
- носити науково-дослідницький характер;
- відображати критичний підхід до фактичних матеріалів, що вивчаються, з метою пошуку резервів підвищення ефективності;
- відображати сумлінність студента у використанні даних звітності й опублікованих матеріалів інших авторів;
- містити:

а) глибоке теоретичне вивчення проблеми, що досліджувалася на основі аналізу фахової літератури;

б) поглиблений аналіз сучасного стану досліджуваної проблеми, що демонструє здатність студента теоретично осмислювати проблеми практики, робити на основі аналізу відповідні висновки і вносити пропозиції;

в) результати вмілої систематизації цифрових даних у вигляді таблиць, графіків із необхідним аналізом, узагальненням та виявленням тенденцій розвитку явищ, перебігу процесів;

г) літературний, логічно послідовний і самостійний виклад матеріалу.

Єдині вимоги до Робіт не виключають, а передбачають широку ініціативу та творчий підхід здобувачів ВО до розробки кожної теми.

СТРУКТУРА ТА ОБСЯГ РОБОТИ

1.1 Структура Роботи

1.1.1 Вступна частина Роботи має містити такі структурні елементи: титульний аркуш та зміст. Основна частина Роботи повинна містити: вступ; змістову частину Роботи, висновки, перелік джерел посилання.

1.1.2 Робота повинна мати чітку логічну побудову з відповідними елементами:

- ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ (додаток А);
- ЗАВДАННЯ (додаток Б);
- ЗМІСТ (додаток Г);
- ВСТУП;
- РОЗДІЛИ (ЗМІСТОВА ЧАСТИНА РОБОТИ). Кожен розділ повинен містити не менше трьох підрозділів;
- ВИСНОВКИ;
- СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ;
- ДОДАТКИ.

1.2 Обсяг Роботи

1.2.1 Загальний обсяг Роботи – 50-60 сторінок формату А4 комп'ютерного набору.

1.2.2 Приблизний обсяг складових Роботи (кількість сторінок):

- титульний аркуш – 1,
- завдання – 2,
- зміст – 1,
- вступ – 2-3,
- змістова частина Роботи (розділи) – 43-53 (при цьому загальний обсяг розділів не повинен перевищувати 90 % обсягу всієї Роботи, а обсяги окремих розділів мають бути співрозмірними),
- висновки – мінімум 6 пунктів 2-3 сторінки.

1.2.3 Обсяг ДОДАТКІВ не входить у загальний обсяг Роботи.

2 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ОКРЕМИХ СТРУКТУРНИХ ЧАСТИН РОБОТИ

2.1 Вимоги до структурної частини «ЗМІСТ»

2.1.1 ЗМІСТ Роботи визначається темою і є відображенням плану виконання Роботи, розробленого здобувачем з допомогою наукового керівника.

2.1.2 ЗМІСТ є складним і послідовно включає: ВСТУП, найменування всіх розділів, підрозділів, пунктів, а також інші частини Роботи (ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) із зазначенням номерів сторінок, з яких починається виклад кожного елемента.

Зразок ЗМІСТу наведено в Додатку Г.

2.2 Вимоги до ВСТУПу

2.2.1 ВСТУП – це частина Роботи, у якій:

1. коротко й чітко обґрунтовується актуальність обраної теми;
2. дається характеристика рівня опрацювання теми у вітчизняній та зарубіжній літературі, виділяються дискусійні питання та невирішені проблеми;
3. чітко формулюються мета й завдання Роботи;
4. визначаються об’єкт і предмет дослідження або розроблення;
5. дається стисла характеристика використаних методів та інформаційних джерел дослідження;
6. обсяг та структура Роботи.

2.2.2 ВСТУП доцільно писати після того, як написана основна частина Роботи.

2.3 Вимоги до змістової частини Роботи (суті Роботи)

2.3.1 Змістова частина Роботи — це викладення відомостей про об’єкт та предмет дослідження або розроблення, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності цієї Роботи та її результатів. Основні відомості подаються у вигляді опису: теорії, методів роботи, характеристик і/або властивостей об’єкта дослідження, принципів дії об’єкта й основних принципових рішень, що дають уявлення про його будову, метрологічного забезпечення тощо.

2.3.2 Якщо у Роботі необхідно навести повні доведення (наприклад, математичні) або деталізовані відомості про хід дослідження чи розроблення, їх вміщують у додатках.

2.3.3 Суть Роботи викладають, поділяючи матеріал на розділи та підрозділи. Кожний з цих елементів має містити закінчену інформацію.

2.3.4 Викладаючи суть Роботи, треба вживати застандартовану наукову та/чи науково-технічну термінологію, запроваджену національними стандартами на терміни та визначення понять. У Роботі потрібно використовувати основні, похідні чи позасистемні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць (SI) згідно з ДСТУ 3651.0, ДСТУ 3651.1 і ДСТУ 3651.2. Якщо вимірювання виконано в інших одиницях, то викладаючи найважливіші результати роботи, треба подати в дужках одержані числові значення в одиницях SI. Дані про властивості речовин і матеріалів треба подавати згідно з ДСТУ 2568.

2.3.5 За достовірність відомостей, які містить Робота, відповідає її автор.

2.4 Вимоги до теоретичного розділу змістової частини Роботи

2.4.1 У цьому розділі змістової частини Роботи необхідно показати, як досліджувана проблема висвітлена у науковій літературі з позицій сучасності, викласти сутність існуючих підходів до її вирішення, зробити її критичний аналіз, порівняти та сформулювати власну точку зору. Саме тут здобувач повинен продемонструвати свої знання з питань, що досліджувалися, вміння узагальнювати матеріал, послідовно його викладати і робити висновки.

2.4.2 Теоретичний базис наукової роботи повинен мати елементи практичного значення щодо обраної методики дослідження, оскільки чітко визначене теоретичне поле роботи дає змогу перейти до наступного розділу до конкретних показників, формулювання відповідних висновків і рекомендацій.

2.5 Вимоги до прикладного розділу Роботи

2.5.1 Прикладний розділ Роботи повинен поєднати набуті теоретичні знання та вміння обирати і використовувати адекватні загальнонаукові та спеціальні методи і певний методичний інструментарій. Вони повинні містити:

- діагностування діяльності/роботи об'єкта дослідження (залежно від сфери дослідження та теми Роботи),
- характеристику сучасного стану досліджуваної проблеми на об'єкті дослідження/розроблювання,
- обґрунтування власних пропозиції щодо наявності та шляхів усунення виявлених проблем. Аналіз проблеми повинен здійснюватися із урахуванням чинників позитивної та негативної дій.

2.5.2 Текст прикладного розділу має бути ілюстрованим таблицями, схемами, діаграмами, іншими матеріалами, які розміщують або по ньому (тексту), або у вигляді ДОДАТКІВ, а також реальними документами, які обов'язково розміщують у ДОДАТКАХ і супроводжують стислим коментарем. Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми, мають супроводжуватись тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність процесів, що спостерігаються, їх особливості, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів.

2.6 Вимоги до структурної частини «ВИСНОВКИ»

2.6.1 У ВИСНОВКАХ стисло підсумовують результати проведеного наукового дослідження, а саме:

- коротко наводять найбільш важливі теоретичні та практичні значення, які містять формулювання розв'язаної проблеми, описують елементи практичного значення;
- дають оцінку отриманих результатів і їх відповідність сучасному рівню наукових і технічних знань, меті Роботи та поставлених у ВСТУПі завдань.

У цій частині Роботи також:

- визначають необхідність проведення подальших досліджень за темою наукового дослідження;
- формулюють конкретні рекомендації, пропозиції щодо можливих галузей або сфер використання результатів роботи тощо (їх розміщують одразу після сформульованих висновків з нового рядка).

2.6.2 Висновків має бути не менше 6 пунктів, кількість рекомендацій не регламентовано. Текст ВИСНОВКІВ можна поділяти на пункти.

2.7 Вимоги до структурної частини «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ повинен містити не менше 40-50 джерел інформації (з обов'язковим посиланням на них у тексті Роботи). Бібліографічний опис списку використаних джерел у Роботі може оформлятися за вибором студента з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням поправок, які внесені в 2017 р.

2.8 Вимоги до змісту структурної частини «ДОДАТКИ»

2.8.1 Додатки розміщують у порядку посилання на них у тексті Роботи.

2.8.2 У ДОДАТКАХ наводять відомості, які доповнюють або унаочнюють Роботу, які є необхідними для повноти Роботи, але долучення їх до Основної її частини може змінити впорядковане й логічне уявлення про саму Роботу, є необхідними лише для фахівців конкретної галузі.

2.8.3 Додатки можуть містити:

- допоміжні рисунки й таблиці;
- таблиці, розмір яких перевищує 1 сторінку;
- документи, що стосуються проведених досліджень або їх результатів, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не може бути внесено до Основної частини Роботи;
- іншу інформацію.

3 ОФОРМЛЕННЯ ТА КОМПЛЕКТАЦІЯ РОБОТИ

3.1 Загальні вимоги до оформлення Роботи

Робота має бути оформлена згідно вимог ДСТУ 3008-2015. «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Робота має бути надрукована на ПК українською мовою й правильно оформлена. Текст роботи має розміщуватися по ширині аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм).

Шрифт – Times New Roman. Розмір шрифту - кегль 14. Як виняток, дозволяється 12 кегль у великих таблицях.

Щільність тексту Роботи повинна бути однаковою по всьому тексту.

Береги: зверху і знизу – 20 мм, зліва – не менше ніж 30 мм, справа – не менше 10 мм.

Міжрядковий інтервал - 1,5.

Абзацний відступ – п’ять знаків (1,25).

Таким чином, на одній сторінці може розміщуватись до тридцяти рядків тексту. Окремі складові Роботи мають свої особливості оформлення.

3.2 Вимоги до оформлення основної частини Роботи

Текст основної частини друкується згідно загальних вимог.

Характер і стиль викладу наукової інформації в тексті Роботи повинен відповідати вимогам наукової комунікації: при висловленні власної думки необхідно уникати вживання особового займенника «я», а використовувати інші мовні конструкції.

Якщо у текст Роботи потрібно включити роздруковані програмні документи, то слід дотримуватися таких вимог:

- документи мають відповідати формату паперу А4, їх потрібно включати до загальної нумерації сторінок Роботи і розміщувати, як правило, у додатках.

Текст змістової частини Роботи поділяється на розділи, підрозділи, пункти згідно із планом. Заголовки структурних частин Роботи («ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1 або 2», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ»), друкуються великими літерами симетрично до тексту (по центру рядка). Крапка в кінці не ставиться.

На наступному після слова «РОЗДІЛ 1 або 2» рядку великими літерами по центру рядка друкується назва цього розділу. Крапка в кінці не ставиться.

Між заголовком розділу і заголовком підрозділу ставиться один пропущений рядок. Тобто, на наступному після «НАЗВИ РОЗДІЛУ» рядку з абзацного відступу маленькими літерами (крім першої великої) друкується номер з крапкою після першої цифри номера та з крапкою в кінці номера (наприклад, 1.1.) і заголовок першого підрозділу даного розділу. Крапка в кінці назви підрозділу не ставиться.

Назви інших підрозділів Роботи теж друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці не ставиться.

Відстань між розділом та підрозділом заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути один пропущений рядок.

Кожну структурну частину Роботи («ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ») слід починати з нової сторінки. Однак, не можна розривати підрозділи одного розділу, тобто розпочинати наступний підрозділ на наступній сторінці. Тобто, заголовок підрозділу 1.2. має йти одразу (при обов'язковій умові - збереження відстані між текстом попереднього підрозділу і назвою нового підрозділу у розмірі одного пропущеного рядка) за текстом підрозділу 1.1., а не на наступній сторінці і т.д.

3.3 Вимоги до нумерації

3.3.1 Нумерація сторінок має бути наскрізною по всій Роботі, включно з титульною сторінкою Додатків. Номер сторінки проставляють арабськими цифрами у її правому верхньому куті без крапки в кінці. Проте на титульному аркуші (перша сторінка Роботи) номер сторінки не проставляють, хоч рахують її першою сторінкою.

3.3.2 Структурні елементи Роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не мають порядкового номера. Номера мають лише структурні елементи змістової частини Роботи: РОЗДІЛИ і підрозділи.

Нумерацію розділів, підрозділів, рисунків, таблиць і формул подають арабськими цифрами без знака «№» і без крапки в кінці номера (наприклад, 1.1. Теоретичні аспекти …).

Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ». Номер підрозділу та пункту ставиться перед його назвою. Слово «підрозділ» не пишеться.

Підрозділи та пункти нумерують у межах кожною розділу, використовуючи номер розділу, порядковий номер підрозділу та порядковий номер пункту, між якими ставиться крапка. У кінці номера підрозділу та пункту крапка ставиться: наприклад, «1.4.» (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде з великої літери (далі маленькими) заголовок підрозділу.

Наприклад:

ЗРАЗОК

РОЗДІЛ 1
ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ МОТИВАЦІЇ

(пропущений рядок)

1.1. Сутність мотивації

(пропущений рядок)

Серед ресурсів кожної організація є один найбільш цінний – її персонал. Цей ресурс (текст підрозділу .....).

(пропущений рядок)

1.2. Особливості мотивації на сільськогосподарських підприємствах України

(пропущений рядок)

Сільськогосподарські підприємства України працюють в особливих умовах дефіциту висококваліфікованих робітників (текст .....).

Отже, процес мотивації на сільськогосподарських підприємствах має ряд особливостей:

- ;

- .

Крім того, у процесі мотивування працівників слід враховувати і особливості трудового колективу конкретного підприємства, і …

(пропуск до кінця сторінки)

(на наступній сторінці)

РОЗДІЛ 2
СУЧАСНИЙ СТАН МОТИВАЦІЇ … НА (назва підприємства)

(пропущений рядок)

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

(пропущений рядок)

Текст …… .

(пропущений рядок)

2.2. Особливості здійснення мотивування на підприємстві

(пропущений рядок)

Текст …… .

3.4 Вимоги до оформлення таблиць

3.4.1 Розрахунки, які наводяться у тексті, доцільно подавати у вигляді таблиць, дані яких мають бути обов'язково проаналізовані в Роботі.

3.4.2 Нумерація таблиць у тексті Роботи здійснюється таким чином: праворуч над назвою таблиці і самою таблицею пишуть слово «Таблиця» та ставлять її порядковий номер. Номер таблиці складається з номера розділу та, через крапку, порядкового номера таблиці в даному розділі. Після номера таблиці крапку не ставлять. Таблиці нумерують послідовно (за винятком розміщених у додатках) у межах розділу.

3.4.3 Кожна таблиця мусить мати заголовок таблиці, який відображає її зміст.

Заголовок (назву) таблиці розміщують після слова «Таблиця 2.1 (2.2, 2.3 і т.д)» друкується по центру. Слово «Таблиця» і її заголовок починають з великої літери. Їх не підкреслюють.

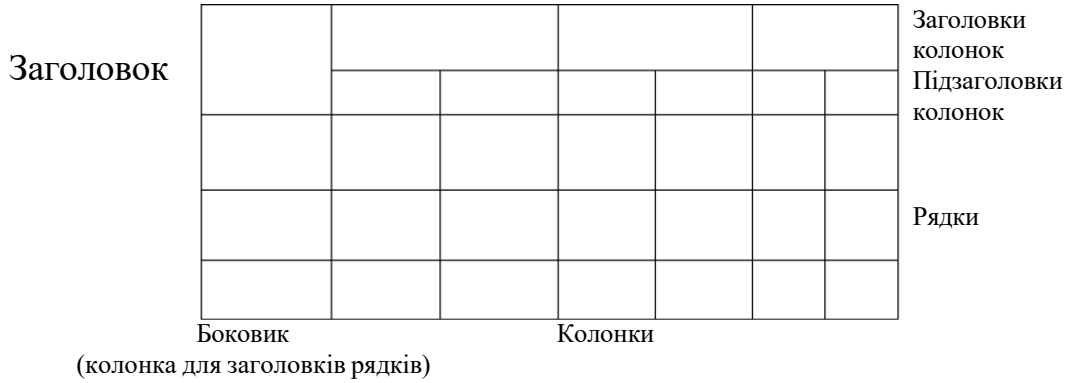
Приклад побудови першої таблиці другого розділу:

ЗРАЗОК

Текст підрозділу……

Таблиця 2.1

Динаміка …



(пропущений рядок)

Текст підрозділу…

3.4.4 Якщо таблиця має продовження на наступних сторінках Роботи, то над її наступними частинами з абзацного відступу пишуть (без назви таблиці):

Продовження таблиці 2.1

1	2	3	4	5

3.4.5 Таблиці потрібно заповнювати за правилами, що відповідають ДСТУ 1.5.

Основні правила оформлення таблиць:

Перше правило. У разі, коли показники, які містяться у таблиці, мають однакову одиницю виміру, то їх виносять у заголовок таблиці (наприклад: Розподіл трудових ресурсів, тис. осіб.). Якщо ж одиниці виміру різні, то вони наводяться в найменуваннях відповідних колонок та рядків таблиці. Всі дані однієї колонки подаються з однаковою точністю. Під таблицею можуть бути примітки.

Друге правило. Таблиця не повинна мати незаповнених чарунок. Тому, якщо немає відомостей про розмір явища, проставляються крапки (...), відсутність явища позначають тире (–), число 0,0 ставиться у випадках невеликої величини, коли число в даній чарунці знаходиться за межами точності, прийнятої у таблиці. Позначка «х» ставиться в тому разі, коли клітинка не заповнюється.

Третє правило. Заголовки колонок починаються з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

Четверте правило. 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. Допускається перенесення таблиці на наступну сторінку, але у цьому випадку після тексту, де вперше вона згадувалася, має йти текст, який за змістом передбачено після таблиці. Таким чином уникають незаповнених місць на сторінках Роботи.

П’яте правило. По закінченню т**аблиці її потрібно виділити з тексту вільним рядком, тобто нижче кожної таблиці потрібно залишати один вільний рядок.**

3.5 Вимоги до оформлення ілюстрацій

3.5.1 Усі графічні матеріали Роботи повинні мати однаковий підпис «Рис. 2.1.». Виконання рисунків має відповідати положенням ДСТУ 1.5 та ДСТУ 3008-2015.

3.5.2 Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби — в додатках.

3.5.3 Якщо рисунки створені не автором Роботи, подаючи їх у Роботі, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

3.5.4 Рисунки нумерувати в межах кожного розділу. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою після кожної цифри, наприклад, «Рис. 3.2.» — другий рисунок третього розділу.

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з познаки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою.

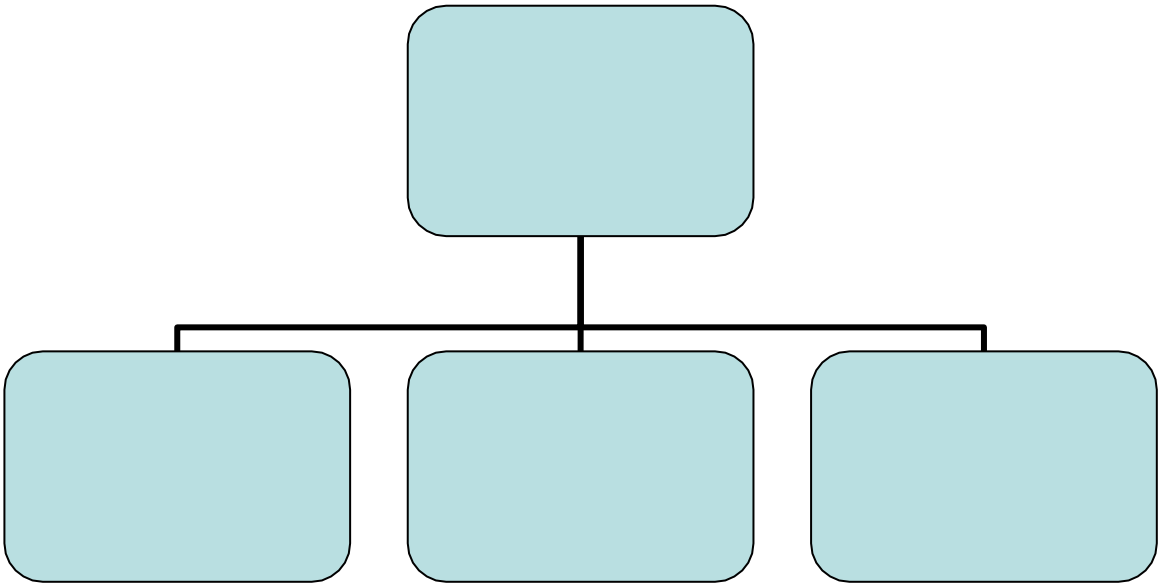
3.5.5 За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

3.5.6 Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Назва рисунку починається з великої літери та розміщується безпосередньо після самого Рисунка з абзацу, наприклад:

ЗРАЗОК

Текст підрозділу……

(пропущений рядок)



(абзац) Рис. 2.1. Схема устаткування

(пропущений рядок)

Текст підрозділу…

Рисунки треба виділяти з тексту вільними рядками, тобто вище і нижче кожної таблиці потрібно залишати один вільний рядок.

3.6 Вимоги до оформлення формул

3.6.1 Формули в Роботі пишуться по центру рядка і нумеруються арабськими цифрами у межах розділу.

Порядковий номер формули пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: «(3.1)». Цей номер має складатися з номера розділу і порядкового номера формули в даному розділі, між якими ставиться крапка. Крапка в кінці номера не ставиться. Наприклад,

ЗРАЗОК

Текст підрозділу…

(пропущений рядок)

$$€ = ¥©, \quad (3.1)$$

де, € - це……;

¥ - це……

(пропущений рядок)

Текст підрозділу…

означає: перша формула у третьому розділі.

3.6.2 Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані в формулі, і кожне - з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

3.6.3 Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати один вільний рядок.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (х) і ділення (:).

Детальну інформацію стосовно оформлення фомул та запису числових значень дивись ДСТУ 1.5 та ДСТУ 3008: 2015, а саме пункт 7.10.

3.7 Вимоги до оформлення посилань

У тексті Роботи обов'язково мають бути зроблені посилання на таблиці, рисунки, джерела, з яких були запозичені цифрова інформація і цитати, наведені в Роботі (див. ДСТУ 8302: 2015 та ДСТУ 3008: 2015, а саме пункт 7.11).

3.8 Вимоги до оформлення переліків

Переліки подають у тексті Роботи за потреби. Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у роботі відсутні посилання, то перед кожним елементом переліку ставлять знак тире.

Якщо перелік не одного рівня підпорядкованості, то підпорядкованість записується малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире». Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку. Наприклад:

а)_____;

б)_____;

1)_____;

–_____;

–_____;

2)_____;

в)_____.

Текст кожної позиції переліку слід починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

3.9 Оформлення списку використаних джерел

3.9.1 «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» - елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел.

Бібліографічний опис друкованої праці являє собою сукупність відомостей про неї (а також її частину або групу праць), які дають можливість ідентифікувати працю, одержати уявлення про її зміст, читацьке призначення, обсяг та інше. Бажано, щоб ці описи спочатку було зроблено на каталожних картках, щоб пізніше скласти з них робочу картотеку.

3.9.2 Бібліографічний опис має відповідати вимогам державного стандарту з обов'язковим дотриманням правил опису друкованих праць (із зазначенням назви праці, автора, міста видання, видавництва, року видання, номера, кількості сторінок та інших вихідних даних). Потрібну інформацію щодо згаданих вимог можна одержати із таких стандартів:

- Національний стандарт України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»,
- ДСТУ 3008-2015. «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення»,
- ДСТУ 3582 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», а також ДСТУ 6095, ДСТУ 7093 та ГОСТ 7.12.

3.9.3 Бібліографічний опис списку використаних джерел у Роботі може оформлятися за вибором студента з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» зі змінами, які відбулися в 2017 р.. Спосіб складання списку використаних джерел визначається науково-методичною радою факультету із двох можливих варіантів:

- за згадуванням джерела у Роботі;
- в алфавітному порядку.

3.10 Вимоги до оформлення додатків

3.10.1 Додатки до Роботи оформляють як її продовження на наступних сторінках і розміщують у порядку появи посилань на них у тексті Роботи. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки.

3.10.2 Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, крім літер І та О.

У разі повного використання літер української дозволено позначати додатки арабськими цифрами. Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

3.10.3 Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків треба нумерувати в межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок Г.3 — третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 — друга таблиця додатка А; формула (А.1) — перша формула додатка А.

Якщо в додатку один рисунок, одна таблиця, одна формула чи одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця Г.1, формула (В.1).

3.10.4 Посилання в тексті додатка на рисунки, таблиці, формули, рівняння, переліки, примітки та виноски в тексті додатка подають згідно із ДСТУ 3008: 2015.

3.10.5 Джерела, які цитують лише в додатках, потрібно розглядати незалежно від тих, які цитують в основній частині Роботи. Їх розміщують наприкінці кожного додатка в переліку джерел посилання.

Форма цитування, правила складання переліку джерел посилання та виносок у додатках аналогічні прийнятим в основній частині Роботи. Перед номером цитати та відповідним номером у переліку джерел посилання й виносках ставлять позначення додатка.

3.11 Правила комплектації Роботи

Роботу комплектують у такій послідовності:

- ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ, який є першим аркушем зброшурованої Роботи і джерелом бібліографічної інформації, необхідної для обробки та пошуку документа;
- ЗАВДАННЯ,
- ЗМІСТ,
- ВСТУП,
- РОЗДІЛИ,
- ВИСНОВКИ,
- СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ,
- ДОДАТКИ.

Після «ВИСНОВКІВ», перед «СПИСКОМ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», здобувач ВО повинен поставити свій підпис і дату закінчення роботи.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

_____
(повна назва факультету)

_____
(повна назва кафедри)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

БАКАЛАВРА

на тему_____

_____

_____

Виконав: здобувач вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, четвертого року навчання, групи_____
спеціальності

_____
(шифр і назва спеціальності)

_____
(прізвище та ініціали студента)

Керівник _____
(прізвище та ініціали, вчене звання, науковий ступінь)

Рецензент_____
(прізвище та ініціали)

Херсон 20___року

ДОДАТОК Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет_____
Кафедра_____
Освітній рівень_____
Спеціальність _____
(ШИФР І НАЗВА)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри_____
_____
“____”_____20___року

З А В Д А Н Н Я
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРА

_____
(прізвище, ім’я, по батькові)

1. Тема роботи_____
_____
_____
керівник роботи_____,
(прізвище, ім’я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)
затверджені наказом вищого навчального закладу від “____”_____20__року №_
2. Строк подання роботи здобувачем ВО_____
3. Вихідні дані до роботи_____
_____
_____
_____
_____
4. Зміст кваліфікаційної роботи бакалавра (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	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання_____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

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

Здобувач вищої освіти_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Г

Зразок змісту кваліфікаційної роботи бакалавра

ЗМІСТ

ВСТУП 5

РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ СТВОРЕННЯ РАЦІОНАЛЬНОЇ ІНФОРМАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ ДЛЯ ПЛАНОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ СЛУЖБИ ПІДПРИЄМСТВА 8

1.1. Роль інформації в управлінні 8

1.2. Принципи побудови інформаційних систем 15

1.3. Форми і методи надання інформації у планово-економічний відділ, обов'язки працівників планово-економічної служби підприємства щодо роботи з інформацією 22

РОЗДІЛ 2 СУЧАСНИЙ СТАН ІНФОРМАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ ПІДПРИЄМСТВА 29

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства 29

2.2. Особливості документообігу підприємства, витрати часу на формування і використання інформації працівниками планово-економічної служби 36

2.3. Удосконалення організації підготовки інформації для прийняття управлінських рішень 43

ВИСНОВКИ 50

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 54

ДОДАТКИ 60