

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ІННОВАТИКИ,
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ ТА ІНФРАСТРУКТУРИ
КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ ТА
ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ**

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
НА ЗДОБУТТЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ «МАГІСТР»**

Методичні вказівки
до виконання кваліфікаційної роботи

здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти
галузі знань С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні
відносини» спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини
(за спеціалізаціями)» за спеціалізацією С1.01 «Економіка»
освітньо-професійна програма: «Експертна оцінка землі та нерухомого
майна»

Тернопіль – 2025

Методичні вказівки до виконання кваліфікаційної роботи здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини» спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)» за спеціалізацією С1.01 «Економіка» освітньо-професійна програма: «Експертна оцінка землі та нерухомого майна» / Тернопіль : ЗУНУ, 2025. – 87 с.

Укладачі:

Язлюк Борис Олегович – д.е.н., професор, професор кафедри економічної експертизи та землевпорядкування ЗУНУ.

Гулей Анатолій Іванович – д.е.н., професор кафедри економічної експертизи та землевпорядкування ЗУНУ.

Бутов Андрій Миколайович – к.е.н., доцент, доцент кафедри економічної експертизи та землевпорядкування ЗУНУ.

Рецензенти:

Августин Руслан Ростиславович – д.е.н., професор, в.о. завідувача кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу ЗУНУ.

Підгородецький Вадим Володимирович – директор ТзОВ «Зеніт Експерт».

Відповідальний за випуск:

Язлюк Борис Олегович – д.е.н., професор, завідувач кафедри економічної експертизи та землевпорядкування ЗУНУ.

Рекомендовано на засіданні кафедри економічної експертизи та землевпорядкування протокол № 2 від 30 вересня 2025 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ОСНОВНІ ДАТИ	6
МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	7
ЦІЛІ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	9
СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	11
НАУКОВИЙ КЕРІВНИК КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	16
ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ	18
РОЛЬ ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ	20
ДОСЛІДНИЦЬКА ЕТИКА	21
ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАД КВАЛІФІКАЦІЙНИМ ДОСЛІДЖЕННЯМ	24
ФОРМАТУВАННЯ ТА СТИЛЬ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	35
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ НА ДОТРИМАННЯ НОРМ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	50
ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	53
ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ (ПОПЕРЕДНЬОГО ТА ОСНОВНОГО) КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	57
НАСЛІДКИ ПОРУШЕННЯ ВИМОГ СТОСОВНО НАПИСАННЯ ЧИ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	60

ВСТУП

Виконання та захист кваліфікаційної роботи здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів становить завершальний етап освітнього процесу та є основною формою атестації у Західноукраїнському національному університеті. Метою цього етапу є перевірка відповідності рівня сформованих загальних і фахових компетентностей та досягнутих програмних результатів навчання вимогам чинних стандартів вищої освіти.

Кваліфікаційна робота має бути виконана самостійно, відповідати встановленим академічним вимогам і ґрунтуватися на актуальному теоретичному, нормативно-правовому, статистичному та практичному матеріалі. Вона повинна містити авторські розробки, висновки та пропозиції, бути логічно структурованою, науково обґрунтованою та технічно коректно оформленою. Роботи, які містять академічний плагіат, фабрикацію або фальсифікацію даних, механічно переписані з інших джерел чи створені шляхом компіляції без посилання на авторів, до захисту не допускаються.

Тематика кваліфікаційної роботи має бути актуальною, відображати сучасний стан науки і практики та дозволяти застосовувати загальнонаукові й спеціальні методи дослідження, правомірність і доцільність яких повинна бути науково обґрунтована.

Кваліфікаційна робота є результатом творчої, аналітичної та дослідницької діяльності здобувача, у процесі якої студент демонструє здатність до самостійного вирішення науково-практичних завдань, пропонуючи комплекс рекомендацій і заходів, спрямованих на вирішення актуальних проблем у межах фаху.

Атестаційна комісія (АК), аналізуючи зміст кваліфікаційної роботи та результати її публічного захисту, оцінює рівень теоретичної підготовки, практичних навичок і наукової компетентності випускника, після чого

приймає рішення про присвоєння кваліфікації відповідного рівня вищої освіти.

Загальні рекомендації щодо виконання кваліфікаційних робіт встановлюють єдині вимоги до їх структури, змісту, оформлення та процедури захисту. На їх основі інститути, факультети та кафедри мають право конкретизувати особливості підготовки, критерії оцінювання та методичні підходи з урахуванням специфіки спеціальностей і освітніх програм.

Керівництво кваліфікаційними роботами здійснюють науково-педагогічні працівники з відповідною науковою кваліфікацією та практичним досвідом. Завідувач кафедри організовує і контролює процес підготовки, а гарант освітньої програми щорічно оновлює тематику робіт відповідно до сучасних наукових тенденцій, потреб регіону та рекомендацій АК.

Згідно з вимогами стандартів вищої освіти, усі завершені кваліфікаційні роботи підлягають обов'язковому оприлюдненню в електронному репозитарії Західноукраїнського національного університету, що забезпечує доступність результатів наукової діяльності здобувачів та прозорість освітнього процесу.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ОСНОВНІ ДАТИ

№ з/ п	Етапи кваліфікаційної роботи	ОС «Магістр» ОПП
1	Затвердження теми кваліфікаційної роботи, ознайомлення з літературними джерелами та складання плану роботи.	до 01.01. 202_ р.
2	Написання теоретичної частини кваліфікаційної роботи (1 розділ роботи).	до 01.03. 202_ р.
3	Написання аналітичнорозрахункової частини кваліфікаційної роботи (2 розділ роботи)	до 20.05.202_ р
4	Написання проєктної (конструктивної) частини кваліфікаційної роботи (3 розділ)	до 20.10. 202_ р.
5	Представлення попереднього варіанту кваліфікаційної роботи, перевірка та внесення змін керівником	до 25.10.202_ р.
6	Опрацювання зауважень та представлення завершеного варіанту кваліфікаційної роботи. Підготовка супроводжуючих документів.	до 10.11.202_ р.
7	Перевірка кваліфікаційної роботи на оригінальність тексту у системі «Strikeplagiarism».	до 15.11.202_ р.
8	Оформлення кваліфікаційної роботи та отримання допуску до захисту	до 25.11.202_ р.
9	Подання кваліфікаційної роботи до захисту на засіданні атестаційної комісії.	до 01.12. 202_ р.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Відповідно до стандартів вищої освіти та навчальних планів підготовки фахівців за відповідними освітніми програмами, кваліфікаційна робота є однією з основних форм атестації здобувачів освітніх ступенів «бакалавр» і «магістр». Її підготовка та публічний захист підтверджують рівень сформованих професійних компетентностей, здатність до наукового пошуку, а також уміння самостійно розв'язувати теоретичні й практичні проблеми у межах фахової підготовки.

Кваліфікаційна робота здобувача ступеня «бакалавр» - це самостійно виконане науково-дослідне завдання, у якому відображено авторське бачення проблеми, її теоретичне осмислення та практичне вирішення. Така робота засвідчує здатність студента застосовувати набуті знання й навички, працювати з інформаційними та науковими джерелами, здійснювати аналіз, узагальнення, систематизацію й перевірку отриманих даних, а також формулювати науково обґрунтовані висновки. У роботі має бути розглянута актуальна проблема відповідної галузі знань із застосуванням наукових методів дослідження.

Кваліфікаційна робота здобувача ступеня «магістр» має характер самостійного завершеного наукового дослідження, виконаного на основі вивчених професійно орієнтованих дисциплін і практичних завдань за фахом. Її зміст повинен включати науково обґрунтовані положення з елементами новизни, що демонструють цілісність одержаних результатів, висновків та рекомендацій, придатних до практичного впровадження. У такій роботі має бути розв'язана складна наукова або прикладна задача, яка передбачає проведення досліджень чи впровадження інновацій, що засвідчує готовність здобувача до виконання науково-дослідних, управлінських і прикладних функцій у межах обраної спеціальності.

Метою кваліфікаційної роботи є систематизація, узагальнення та поглиблення теоретичних знань, а також їх практичне застосування для вирішення науково-прикладних завдань. Виконання роботи

передбачає оволодіння методами самостійного дослідження, послідовний виклад матеріалу та демонстрацію здатності застосовувати теоретичні положення у практичній діяльності відповідно до вимог освітньої програми.

Для досягнення поставленої мети у кваліфікаційній роботі необхідно вирішити такі основні завдання:

- опрацювати, систематизувати й узагальнити теоретичні знання в контексті розв'язання визначеного наукового завдання;
- сформулювати прикладну наукову проблему, яка потребує інноваційного підходу та розроблення комплексу практичних пропозицій для її вирішення;
- здійснити наукове обґрунтування методів і засобів дослідження, що використовуються для досягнення поставленої мети;
- змодельовати взаємозв'язки між ключовими явищами та процесами, що визначають предмет дослідження;
- сформулювати виважені висновки, практичні рекомендації та пропозиції на основі отриманих результатів наукової роботи.

Кваліфікаційна робота є завершальним етапом формування професійної компетентності здобувача вищої освіти, спрямованим на перевірку здатності самостійно виконувати науково-дослідну діяльність, узагальнювати результати та застосовувати їх у практиці за фаховим спрямуванням.

ЦІЛІ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Основними цілями підготовки кваліфікаційної роботи є поглиблення теоретичних знань, розвиток наукових, аналітичних та практичних компетентностей здобувача, а також формування його професійної зрілості та академічної доброчесності.

По-перше, виконання кваліфікаційної роботи сприяє розширенню та поглибленню знань з обраної теми дослідження. Здобувач має можливість систематизувати раніше засвоєний теоретичний матеріал, сформулювати чіткі уявлення про предмет і об'єкт дослідження, окреслити основні вектори наукового пошуку. У процесі підготовки роботи студент поглиблює знання про теоретичні засади тематики, вдосконалює навички аналізу наукових джерел, виявлення проблемних аспектів та формулювання гіпотези дослідження. Це дозволяє йому визначити наукову значущість теми, сформулювати мету, завдання, об'єкт і предмет дослідження, а також обґрунтувати методологічну основу своєї роботи.

Другою важливою метою є розвиток дослідницьких навичок. Під час виконання роботи здобувач навчається проводити наукові дослідження, застосовувати різноманітні методи аналізу, інтерпретувати результати та робити обґрунтовані висновки. Це формує у нього вміння самостійно організовувати дослідницький процес, приймати науково обґрунтовані рішення, мислити критично та системно, а також сприяє розвитку аналітичного та креативного мислення.

Третя ціль - формування критичного мислення та навичок аналізу. Здобувач вчиться об'єктивно оцінювати різні погляди, теорії й наукові концепції, аргументовано відстоювати власну позицію, розрізняти факти від припущень, встановлювати логічні зв'язки між явищами. Критичне мислення є важливим не лише для наукової діяльності, а й для успішного професійного становлення майбутнього фахівця.

Наступною метою є розвиток практичних навичок застосування теоретичних знань. У процесі підготовки кваліфікаційної роботи здобувач

набуває досвіду використання наукових підходів для вирішення конкретних практичних завдань, аналізу ситуацій, розроблення рекомендацій і пропозицій. Така діяльність формує готовність до практичного застосування отриманих результатів та до вирішення реальних проблем у професійному середовищі.

Важливою ціллю також є оволодіння навичками академічного письма та публічного представлення результатів дослідження. Під час написання роботи студент навчається логічно й послідовно викладати думки, аргументувати твердження, правильно оформлювати наукові тексти, дотримуватись вимог цитування та академічної етики. Підготовка до захисту роботи сприяє розвитку комунікативної компетентності та готовності до професійної взаємодії у публічному просторі.

Ще однією метою є формування професійної експертності та підготовка до кар'єрного зростання. Під час написання роботи здобувач поглиблює знання у вибраній галузі, розвиває лідерські, аналітичні та творчі якості, необхідні для майбутньої діяльності. Взаємодія з науковими керівниками та експертами, аналіз новітніх тенденцій у сфері дослідження сприяють формуванню фахової компетентності та конкурентоспроможності на сучасному ринку праці.

Останньою, але не менш важливою метою є засвоєння етичних принципів і норм академічної доброчесності. Здобувач має дотримуватися високих стандартів наукової етики, уникати плагіату, фальсифікацій і фабрикацій, що формує його етичну відповідальність, усвідомлення наукової чесності та готовність діяти згідно з принципами справедливості й професійної моралі.

Отже, підготовка кваліфікаційної роботи є комплексним процесом, який охоплює інтелектуальний, науковий, практичний і морально-етичний розвиток здобувача, формуючи основу його професійної компетентності, наукової культури та особистісного зростання.

СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Орієнтовна структура кваліфікаційної роботи:

- титульний аркуш;
- завдання на виконання кваліфікаційної роботи;
- відгук наукового керівника;
- зовнішня рецензія (за наявності), внутрішня рецензія (із суміжної кафедри);
- анотація;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності);
- вступ;
- розділи основної частини;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Титульний аркуш кваліфікаційної роботи містить (додаток В):

- найменування міністерства, якому підпорядкований заклад вищої освіти;
- назву закладу вищої освіти, факультету (інституту) та кафедри, де виконано кваліфікаційну роботу;
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача освітнього ступеня;
- тему кваліфікаційної роботи;
- шифр і найменування спеціальності та назву освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми;
- освітній ступінь;
- шифр групи, прізвище, ініціали та підпис здобувача;

- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали і підпис наукового керівника, а також консультанта (за наявності);
- відмітку про допуск до захисту, дата, прізвище, ініціали та підпис завідувача кафедри, на якій реалізується освітня програма;
- місто, рік.

Зміст подають на початку роботи. У ньому вказують назви складників роботи, послідовно наводять вступ, назви всіх розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів (якщо вони мають окремі заголовки), висновки, додатки і номери сторінок, на яких починається матеріал відповідних структурних складових роботи.

Анотацію пишуть українською й англійською мовами. Вона містить відомості про автора, назву кваліфікаційної роботи, освітній ступінь і спеціальність, за якими вона виконується, місце та рік захисту, стислий виклад змісту та результатів дослідження (додаток Д).

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.

Усі використані в роботі малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку, розміщеному безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки. Незважаючи на наявність списку, за першої появи цих елементів у тексті роботи наводять їхнє розшифрування у круглих дужках.

Перелік друкують у дві колонки, у яких ліворуч за абеткою наводять, наприклад, скорочення, праворуч – їхнє детальне розшифрування (додаток Н).

Якщо у роботі спеціальні терміни, скорочення символи, позначення тощо повторюються менше ніж три рази, указаний перелік не складають, а їхнє розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

Вступ до кваліфікаційної роботи – невід’ємна частина роботи, у якій стисло дають власну оцінку сучасного стану аналізованої проблеми, указуючи на практично виконані/невиконані завдання, наукові підходи, що

вже застосовуються у цій сфері наукових розвідок, напрацювання провідних учених і фахівців, світові тенденції та інноваційний зарубіжний досвід стосовно виконання поставлених завдань, обґрунтування доцільності здійснення такого наукового дослідження. У вступі формулюють актуальність вибраної теми, мету і завдання дослідження, об'єкт та предмет дослідження, вибрані методи, практичну значимість отриманих результатів, зазначають інформацію про апробацію результатів роботи, власні публікації. Орієнтовний обсяг вступу – 2-4 сторінки друкованого тексту залежно від типу кваліфікаційної роботи.

Основна частина роботи – це її головна складова, що містить виклад сучасних відомостей і уявлень про об'єкт (предмет) дослідження або опис розробок (напрацювань), які є необхідними та достатніми для розкриття змісту проведених наукових пошуків й отриманих результатів (опис методології дослідження, характеристик і/або властивостей об'єкта (предмета) дослідження, основних принципових рішень і механізмів, що забезпечують їхню реалізацію та забезпечують комплексне виконання поставлених перед дослідником завдань). Основна частина складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. У розділах детально розглядають методiku, інструментарій і техніку дослідження, узагальнюють результати.

Зміст розділів основної частини повинен точно відповідати темі роботи, її меті та завданням. Основна частина повинна містити три розділи. Кафедри, що відповідальні за реалізацію освітньої програми, можуть конкретизувати вимоги до обсягу та структури основної частини кваліфікаційної роботи, враховуючи особливості наукових досліджень у конкретній галузі (сфері) наукової або професійної діяльності (наприклад, у сфері технічних, економічних наук, дизайну чи журналістики).

Висновки до кваліфікаційної роботи загалом розміщують безпосередньо після її основної частини, починаючи з нової сторінки. У них наводять отримані особисто автором основні наукові і практичні результати, що розкривають ступінь досягнення мети та виконання завдань

кваліфікаційної роботи, їхню науково-теоретичну цінність і прикладну значущість, відображають позитивні та негативні сторони запропонованих рішень і розробок, порівнюють їх із попередніми науковими здобутками, рішеннями (розробками), формулюють рекомендації щодо наукового і практичного використання одержаних результатів. Для кращого сприйняття текст висновків доцільно поділити на пункти і розміщувати в певній логічній послідовності (спочатку теоретичні результати, а потім результати практичного характеру). Висновки повинні займати приблизно 2-5 сторінок залежно від типу кваліфікаційної роботи.

Список використаних джерел містить перелік джерел, із яких у роботі використано ті чи інші матеріали та на які обов'язково мають бути посилання у тексті. Цей перелік починають із нової сторінки, подаючи бібліографічні описи в порядку, за яким їх уперше згадують у тексті, або в алфавітному порядку з їхньою наскрізною нумерацією. Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів (додаток Л).

Додатки повинні містити матеріал, що:

а) є необхідним для повного висвітлення проблематики дослідження, але його введення до основної частини кваліфікаційної роботи може зумовити її перевантаження інформацією, що безпосередньо не стосується обраної теми, а також порушити впорядкованість та логічність викладу тексту згаданої роботи;

б) не може бути послідовно розміщений в основній частині кваліфікаційної роботи через надмірний обсяг або способи відтворення, що призведе до порушення встановлених вимог стосовно її загального обсягу;

в) підтверджує апробацію та впровадження результатів досліджень.

Таким чином, у додатках доцільно розміщувати допоміжні ілюстрації або таблиці, а також матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення чи форму подання не можуть бути включені до основної частини роботи (оригінали фотографій, проміжні математичні доведення, формули,

розрахунки, інструкції, методики, схеми, опис комп'ютерних програм, первинні документи або їхні копії тощо).

НАУКОВИЙ КЕРІВНИК КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Наукове керівництво кваліфікаційною роботою здійснюють викладачі, які мають наукові ступені та/або вчені звання і проводять наукові дослідження, що відповідають змісту та специфіці освітньої програми. Призначення наукового керівника відбувається на засіданні кафедри, де реалізується відповідна освітня програма, з урахуванням навчального навантаження, наукових інтересів викладачів і побажань здобувачів, які мають право самостійно обирати керівника. Список потенційних керівників погоджується гарантом освітньої програми.

Науковий керівник кваліфікаційної роботи виконує низку функціональних обов'язків, спрямованих на забезпечення якості підготовки дослідження, зокрема:

- здійснює загальне наукове керівництво процесом підготовки кваліфікаційної роботи;
- спільно зі здобувачем формує завдання на виконання роботи, визначаючи її мету, об'єкт, предмет і структуру;
- погоджує план дослідження, а за потреби - ініціює його коригування;
- рекомендує основні джерела літератури, довідкові матеріали та актуальні наукові публікації;
- контролює виконання календарного графіка підготовки роботи, інформуючи кафедру про результати проміжних етапів;
- здійснює науково-методичний аналіз і рецензування окремих розділів роботи, надає фахові зауваження й рекомендації;
- проводить регулярні консультації (очно або дистанційно) щодо змісту, структури, методології та оформлення роботи, забезпечуючи дотримання принципів академічної доброчесності та етики наукових досліджень;
- у разі потреби ініціює зміну теми або уточнення назви роботи. Такі зміни оформлюються письмовою заявою студента, погоджуються

із науковим керівником і гарантом освітньої програми, після чого вносяться до наказу університету за поданням завідувача кафедри не пізніше ніж за три місяці до захисту;

- готує письмовий відгук про виконану кваліфікаційну роботу, у якому відображає ступінь самостійності здобувача, якість дослідження, новизну, практичну цінність і готовність роботи до захисту;
- бере участь у попередньому розгляді (передзахисті) та публічному захисті кваліфікаційної роботи.

У випадках, коли виникає необхідність зміни наукового керівника, це рішення оформлюється наказом ректора університету на підставі письмового клопотання завідувача кафедри, яка реалізує освітню програму.

Роль наукового керівника полягає не лише у методичному супроводі дослідження, а й у забезпеченні високого наукового рівня, академічної доброчесності та професійної підготовки здобувача до самостійної наукової діяльності.

ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Права та обов'язки здобувача вищої освіти під час підготовки кваліфікаційної роботи

Здобувач вищої освіти у процесі підготовки та виконання кваліфікаційної роботи користується низкою академічних прав і має визначені обов'язки, спрямовані на забезпечення якісного та добросовісного виконання дослідження.

Права здобувача вищої освіти:

- Обирати тему кваліфікаційного дослідження із затвердженого на кафедрі переліку або запропонувати власну тему за умови її належного наукового обґрунтування, враховуючи напрями досліджень і наукові інтереси професорсько-викладацького складу кафедри.
- Змінювати тему або наукового керівника за наявності обґрунтованої причини шляхом подання письмової заяви у встановленому порядку.
- Отримувати консультативну допомогу від наукового керівника з усіх питань, що стосуються змісту, методології, структури та оформлення кваліфікаційного дослідження.
- Ознайомлюватися з письмовим висновком наукового керівника та рецензією на виконану роботу до моменту її захисту.

Обов'язки здобувача вищої освіти:

- Відвідувати загальні консультації та інструктажі, що проводяться кафедрою з питань підготовки та оформлення кваліфікаційної роботи.
- Дотримуватися календарного плану виконання кваліфікаційного дослідження, забезпечуючи своєчасне подання окремих розділів для перевірки науковим керівником.
- Виконати та оформити роботу відповідно до встановлених вимог закладу вищої освіти щодо структури, змісту, стилістики й технічних параметрів.

- Дотримуватися законодавства у сфері захисту авторського права, забезпечуючи самостійність виконання дослідження.

- Нести персональну відповідальність за достовірність отриманих результатів, коректність використаних джерел та якість підготовленої роботи.

- Ураховувати рекомендації наукового керівника під час підготовки тексту та суворо дотримуватись принципів академічної доброчесності, уникати плагіату, фальсифікації чи фабрикації даних.

- Надіслати завершену роботу на електронну адресу кафедри для перевірки на наявність запозичень у встановлені строки.

- Подати зброшуровану версію кваліфікаційної роботи на кафедру відповідно до календарного графіка, а також підготувати доповідь і презентацію для публічного захисту.

- Пройти процедуру попереднього захисту на кафедрі та взяти участь у публічному захисті перед атестаційною комісією.

Здобувач вищої освіти є активним учасником науково-дослідного процесу, який не лише виконує визначені програмою вимоги, а й несе відповідальність за наукову якість, оригінальність і доброчесність власної кваліфікаційної роботи.

РОЛЬ ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Гарант освітньої програми відіграє ключову роль у забезпеченні якості підготовки та захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти, координуючи організаційні, науково-методичні та процедурні аспекти цього процесу. Він відповідає за формування і щорічне оновлення переліку рекомендованих тем кваліфікаційних досліджень з урахуванням сучасних тенденцій розвитку відповідної галузі, вимог національного і регіональних ринків праці, потреб стейкхолдерів та інтересів роботодавців. Гарант організовує процедуру вибору тем і наукових керівників здобувачами, погоджує теми, запропоновані студентами самостійно, та виносить питання щодо їх затвердження на засідання кафедри.

Окрім цього, він здійснює методичний супровід підготовки кваліфікаційних робіт, надає консультації науковим керівникам і здобувачам щодо відповідності структури, об'єкта, предмета дослідження та змісту роботи вимогам освітньої програми. Гарант очолює комісію з попереднього захисту, аналізує рівень готовності робіт і приймає рішення про їх допуск, умовний допуск або недопуск до публічного захисту. Він також забезпечує контроль за дотриманням академічної доброчесності, методичних вимог та наукової якості досліджень. Як правило, гарант є членом атестаційної комісії, що проводить публічний захист, і бере участь у підсумковій оцінці результатів роботи здобувачів.

Таким чином, діяльність гаранта освітньої програми спрямована на координацію всіх етапів підготовки кваліфікаційних робіт - від добору тем до контролю якості захисту, що забезпечує відповідність освітнього процесу стандартам вищої освіти та вимогам професійного середовища.

ДОСЛІДНИЦЬКА ЕТИКА

Однією з ключових складових сучасного наукового пізнання є поєднання науки та моральності, оскільки саме моральні принципи відображають людський вимір наукової діяльності, який повинен бути невід'ємною частиною будь-якого дослідницького процесу. Етична практика вимагає від здобувачів вищої освіти дотримання чесності, відкритості, ретельності та точності на всіх етапах дослідження - від збору даних і формулювання висновків до їх представлення та оцінки. Використані методи повинні відповідати науковим критеріям і водночас бути етично обґрунтованими. Уже сама тема дослідження має бути морально прийнятною і не викликати етичних сумнівів.

Під час планування, проведення та звітування результатів кваліфікаційної роботи здобувачі повинні дотримуватись наукових і етичних стандартів. Якщо дослідження передбачає опитування, анкетування чи інтерв'ю, питання етичних наслідків обов'язково узгоджуються з науковим керівником. Університет, у свою чергу, несе відповідальність за захист приватності, гідності, здоров'я та добробуту учасників дослідження, тому всі учасники освітнього процесу мають бути обізнаними з основами дослідницької етики. Недотримання цих принципів знижує достовірність і переконливість отриманих результатів.

Під час підготовки кваліфікаційної роботи учасники дослідницького процесу - здобувачі та їхні наукові керівники - мають керуватися фундаментальними принципами дослідницької етики. Одним із базових положень є повага до людини, що передбачає добровільну участь респондентів без примусу та тиску, забезпечення їхніх прав, автономії та гідності. Усі учасники дослідження можуть відмовитися від участі у будь-який момент без негативних наслідків. Особливу увагу слід приділяти роботі з уразливими категоріями осіб, які не завжди здатні самостійно приймати рішення.

Не менш важливим етичним принципом є нешкідливість, що означає переважання суспільної користі від дослідження над можливими ризиками для учасників чи дослідників. Під час проведення дослідження необхідно уникати будь-якої форми психологічної, соціальної, фізичної чи правової шкоди. Дослідник повинен завчасно повідомити учасників про всі потенційні ризики, отримати їх інформовану згоду та, за потреби, забезпечити доступ до необхідних ресурсів чи консультацій.

Інформована згода є одним із центральних аспектів етичного проведення дослідження. Вона передбачає, що кожен учасник отримує зрозумілу й повну інформацію про мету, методи, ризики, переваги та порядок участі в дослідженні, а згода на участь надається добровільно. У випадку роботи з людьми, які мають обмежені можливості або низький рівень грамотності, інформація подається в адаптованій або усній формі. Для участі дітей обов'язковою є письмова згода батьків або опікунів.

Особливу увагу слід приділяти забезпеченню анонімності та конфіденційності зібраних даних. Анонімність означає неможливість ідентифікації учасників, тоді як конфіденційність передбачає захист отриманої інформації від розголошення. У випадках, коли повна анонімність неможлива, використовується псевдонімізація даних - заміна персональних ідентифікаторів кодами або символами.

Порушенням етичних норм є неправомірна поведінка під час дослідження - вигадкування або фальсифікація даних, маніпулювання результатами чи спотворення висновків. Такі дії підривають академічну доброчесність, довіру до наукових результатів і репутацію закладу вищої освіти.

Отже, дослідницька етика є не лише засобом уникнення порушень, а передусім системою норм і практик, що забезпечують достовірність, надійність і моральну легітимність наукових досліджень. Дотримання етичних принципів сприяє підвищенню якості кваліфікаційних робіт, формує

культуру академічної доброчесності та підготовлює здобувачів до відповідальної наукової діяльності.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАД КВАЛІФІКАЦІЙНИМ ДОСЛІДЖЕННЯМ

1. Вибір теми кваліфікаційної роботи

Підготовку до написання кваліфікаційної роботи починають із вибору теми. Своєчасний та обґрунтований вибір теми кваліфікаційної роботи значною мірою визначає процес подальшої ефективної діяльності.

Здобувач самостійно вибирає будь-яку із запропонованого кафедрою, де реалізується освітня програма, переліку тем досліджень відповідної професійної проблематики. При цьому доцільно враховувати актуальність й обізнаність студента з темою, майбутній фах і рівень підготовки здобувача; наявність у нього достатньої науково-теоретичної та інформаційнофактологічної бази; можливість отримання практичного результату, ефективного для різноманітних галузей науки; власні уподобання, наукові інтереси тощо.

Перелік тем за кожною спеціальністю й освітньо-професійною чи освітньо-науковою програмою повинен бути достатньо широким, щоб кожен здобувач міг задовольнити свій науковий запит. Тому при виборі теми дослідження потрібно уникати ситуації, у якій вони б повторювались для двох чи більше виконавців. Дублювання – радше виняток, коли необхідно забезпечити комплексне виконання певних наукових і практичних завдань, що їх не можна охопити окремим дослідженням. Автори таких кваліфікаційних робіт мають уточнити основні аспекти свого наукового дослідження, застосовувати різні інноваційні підходи, принципи та методи наукових пошуків для виконання поставлених завдань.

За бажанням студент може запропонувати власну тему кваліфікаційної роботи. Вибираючи тему наукової роботи, варто мати на увазі, що дослідження за комплексними (абстрактними) темами часто бувають поверхневими та недостатньо самостійними. Натомість вузькоспеціалізовану тему опрацьовують детальніше та ґрунтовніше.

Важливим чинником вдалого вибору теми для здобувача є глибоке усвідомлення проблеми дослідження, її осмислення й обґрунтування. При цьому потрібно виокремлювати три етапи у виборі проблеми: її формулювання та окреслення очікуваного результату; детальна структуризація проблеми, тобто виокремлення у межах теми підтем і дослідницьких питань; визначення актуальності, значущості проблеми для науки та практики.

Від того, наскільки правильною буде постановка проблеми, значною мірою залежить її розв'язання і, відповідно, результат виконання кваліфікаційної роботи. Важливою передумовою отримання підсумків є правильне формулювання проблеми з визначенням її актуальності, ступеня розробленості, наявність наукових, нормативно-правових та інформаційнофактологічних джерел.

Формулювання теми повинно бути лаконічним і відповідати обраній спеціальності, розкривати суть актуальної наукової проблеми.

Для більшої конкретизації іноді до назви доречно додати невеликий (4-6 слів) уточнюючий підзаголовок через двокрапку або в дужках. Зокрема, це стосується робіт, що висвітлюють вузькоспеціалізовані теми. Формулювання тем таких робіт повинно бути конкретним й аргументованим.

Визначившись із темою кваліфікаційної роботи, здобувач подає на ім'я завідувача кафедри, де реалізується освітня програма, заяву, у якій вказує: обрану тему для дослідження; коротке обґрунтування вибору теми; побажання щодо призначення наукового керівника («науковим керівником прошу призначити ...») (додаток А).

Завідувач кафедри, у свою чергу, відповідно до поданих заяв розподіляє теми і їхніх виконавців за науковими керівниками, ураховуючи побажання студентів про призначення керівника, фах і наукові інтереси професорсько-викладацького складу відповідної кафедри. Після цього виконавці кваліфікаційних робіт уточнюють та узгоджують із науковими керівниками остаточний варіант теми роботи, план дослідження та їхнє

обґрунтування. Підготовлені належним чином матеріали подають на кафедру для обговорення й погодження. Після усунення зауважень тему і план роботи затверджують на засіданні кафедри, а керівник дає здобувачеві завдання за встановленою формою. У завданні наводять перелік етапів і послідовність виконання дослідження із зазначенням термінів подання матеріалів науковому керівникові. Кожен виконавець кваліфікаційної роботи зобов'язаний чітко дотримуватися поетапного графіку її виконання згідно з отриманим завданням (додаток Б).

Наступним етапом після затвердження теми та плану кваліфікаційної роботи є добір необхідних джерел інформації для її написання.

2. Підбір інформаційного матеріалу

Успішне написання кваліфікаційної роботи багато у чому залежить від продуманості, цілеспрямованості здійсненої підготовчої роботи. Обравши тему, здобувач повинен чітко уявити мету свого дослідження, послідовність його написання, підібрати відповідну наукову і навчальну літературу, електронні джерела, інформаційні ресурси та емпіричний матеріал. Виходячи з обраної проблематики, здобувач самостійно добирає необхідний інформаційний матеріал.

Інформаційну базу дослідження складають закони України, постанови Кабінету Міністрів, укази Президента України та інші нормативно-правові документи. Зазначені кодифіковані матеріали регулярно публікуються в офіційних друкованих виданнях органів державної законодавчої (щотижневий нормативний бюлетень «Відомості Верховної Ради», газета «Голос України») та центральної виконавчої влади (газета «Урядовий кур'єр»), у збірниках актів законодавства «Офіційний вісник України», розміщуються у правових інформаційно-пошукових системах (зокрема, «Ліга: Закон» <http://www.ligazakon.ua>; професійна юридична система МЕГА-НАУ <http://nau.ua>; інформаційно-пошукова система на офіційному вебпорталі Верховної Ради України <http://www.rada.gov.ua> тощо).

Окрім того, здобувач повинен детально вивчити матеріали за проблематикою дослідження у монографіях, збірниках наукових праць, депонованих наукових звітах, статтях у періодичних наукових фахових українських і зарубіжних виданнях, включаючи електронні інтернет-видання, сучасних підручниках і навчальних посібниках, особливу увагу приділивши публікаціям за останні 3-5 років.

Для полегшення роботи з пошуку джерел та економії часу варто зауважити, що зазвичай в останніх річних номерах періодичних наукових часописів наводиться перелік усіх публікацій поточного року із зазначенням конкретних номерів і сторінок.

Для дослідження різноманітних загальносвітових тенденцій і процесів, а також тих, що відбуваються в окремих зарубіжних країнах та їхніх об'єднаннях, доцільно використовувати фактологічні та статистичні дані минулих років, які збирають й опрацьовують міжнародні організації, аналітичні центри та статистичні служби інших держав тощо. Указані інституції регулярно публікують статистичні щорічники, довідники, кварталні та щомісячні бюлетені, щотижневі видання. Для прикладу, Міжнародний валютний фонд випускає щорічний статистичний довідник «International Financial Statistics», у якому подано інформацію стосовно кількох міжнародних організацій і окремо – 68 країн.

У процесі здійснення досліджень на макро- (загальнодержавному) і мезо(регіональному) рівнях в Україні можна використовувати статистичну інформацію, що, зокрема, міститься на офіційних сайтах і в таких статистичних щорічниках і довідниках, як: «Статистичний щорічний довідник», «Україна в цифрах», щорічних Посланнях Президента України до Верховної Ради України, регулярних і тематичних статистичних збірниках, що їх видають центральні та територіальні органи Державної служби статистики України, міністерства, відомства та спеціалізовані державні органи (наприклад, Рахункова Палата України, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку України,

Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, Національний банк України та ін.), а також спеціалізовані аналітичні центри, громадські організації тощо. Така інформація може оприлюднюватися як на паперових, так і на електронних носіях.

У процесі наукових досліджень, присвячених проблемам мікрорівня (суб'єкти підприємницької діяльності, неприбуткові організації, бюджетні установи тощо), можна використовувати емпіричний і фактологічний матеріал, розміщений на сайтах відповідних інституцій, дані з офіційної статистичної (зокрема, фінансової), а також внутрішньої звітності, аналітичних записок, тематичних досліджень, опитувань експертів, реєстрів фінансового та управлінського обліку тощо.

Не допускається виконання кваліфікаційної роботи тільки за матеріалами навчальних і навчально-методичних видань (без опрацювання публікацій і досліджень науковців та фахівців-практиків). Оскільки кваліфікаційна робота – це креативне наукове дослідження, то основними джерелами для її написання мають бути сучасні наукові публікації, творчо опрацьовані автором.

Для пошуку необхідного матеріалу здобувачеві також доцільно скористатися електронними картотеками та предметно-тематичними каталогами публічних національних і зарубіжних бібліотек, відомих закладів вищої освіти, включаючи бібліотеку ім. Л. Каніщенка Західноукраїнського національного університету.

3. Опрацювання інформаційних джерел

Вивчення та опрацювання джерел інформації за обраною темою варто розпочинати із загальних фундаментальних робіт, щоб мати уявлення про основні питання, близькі до теми кваліфікаційної роботи, а потім поступово звужувати пошук, відбираючи нові видання спеціальної літератури та публікації, присвячені суто досліджуваній проблематиці.

На першому етапі потрібно охопити якомога більше джерел, а потім поступово «відсіювати» зайві видання. Однак продуктивнішою є методика, за якою свідомо обмежується коло джерел від самого початку.

Розпочинаючи дослідження, потрібно попередньо ознайомитись із відібраними джерелами. Методика читання наукової літератури дещо інша, ніж художньої. Розрізняють «швидке» (побіжний огляд змісту інформаційного джерела) та «повільне» (ретельне (скрупульозне) опрацювання тексту) читання. Побіжний перегляд змісту дає можливість досліднику ознайомитись із публікацією в загальних рисах, щоб зрозуміти, що в ній є необхідна інформація для отримання лише загального уявлення про викладений матеріал.

Текст має бути не лише прочитаним, а й опрацьованим на власному примірнику або ксерокопії статті, монографії, підручника (посібника), аналітичного звіту, чи роздруківці електронної публікації, де можна робити позначки на полях.

Прискорити цілеспрямований відбір і вивчення інформаційних джерел допоможе чітке спрямування дослідника на тему кваліфікаційної роботи та основні її питання (розділи та підрозділи).

Звичайно ж, читання – це стимуляція ідей. Уважне ознайомлення з будь-яким текстом повинне викликати певні думки, гіпотези, що відповідають власному погляду на досліджувані явища та процеси.

Етапи вивчення наукових джерел інформації можна поділити на:

- загальне ознайомлення з можливими підходами та способами вирішення наукової проблеми;
- побіжний перегляд відібраних джерел і систематизація їхнього тексту відповідно до змісту роботи та встановленої черговості вивчення й опрацювання;
- прочитання матеріалу за послідовністю його подання у роботі;
- вибіркове прочитання окремих частин;

- виписування потрібного матеріалу для формування тексту роботи;
- критичне оцінювання записаного, редагування та чистовий запис як фрагменту тексту кваліфікаційної роботи.

Під час опрацювання джерел доцільно відбирати лише наукові факти.

Науковий факт – це елемент, що лежить в основі наукового пізнання, відображає об'єктивні властивості процесів та явищ: новизну, точність, об'єктивність і достовірність. Варто відбирати найавторитетніші джерела, що містять останні дані, точно вказувати, звідки взято матеріал.

Щоб уникнути помилок у процесі аналізу джерел, потрібно уважно систематизувати погляди вчених і фахівців-практиків у такому порядку: сутність досліджуваного явища, процесу (позиція декількох авторів збігається в певному аспекті); яким чином проходить згаданий процес чи явище (його компоненти, ланцюги зв'язків, стадії, етапи розвитку); погляди вчених із приводу шляхів вирішення певної проблеми на практиці (хто і що пропонує); які труднощі виникали у попередніх дослідженнях, трапляються під час практичної діяльності; які чинники й умови ефективного розвитку, шляхи модернізації досліджуваного процесу чи явища пропонують учені і практики.

Огляд інформаційних джерел дає можливість виявити професійну компетентність дослідника, його особистий внесок у розробку теми порівняно з уже наявними дослідженнями. Вивчення інформації на паперових і електронних носіях здійснюють не для запозичення матеріалу, а для обдумування знайденої інформації та вироблення власної концепції, що може стати самостійною публікацією, ідеєю, пропозицією автора.

4. Робота над планом наукового дослідження

План є обов'язковим і надзвичайно важливим атрибутом майбутньої кваліфікаційної роботи. Він повинен розкривати зміст, обґрунтовувати напрями вирішення поставлених завдань. Підготовка до складання плану

розпочинається у процесі ознайомлення з основними джерелами за темою дослідження.

План складають після опрацювання наукової та навчальної літератури, погоджують з науковим керівником, коригують при потребі та затверджують.

При складанні плану роботи здобувачеві необхідно добре продумати назви кожного розділу та підрозділу таким чином, щоб матеріал кваліфікаційної роботи був взаємопов'язаним і поданим у логічній послідовності. Якісно складений план сприяє правильному та цілеспрямованому вивченню джерел інформації, пошуку й опрацюванню емпіричного і фактологічного матеріалу.

План роботи повинен обов'язково містити вступ, назви розділів та висновки. У межах кожного розділу необхідно виділити окремі підрозділи.

На цьому підготовчий період виконання кваліфікаційної роботи завершується та розпочинається основний етап – написання тексту.

5. Підготовка тексту кваліфікаційної роботи

Будь-яка кваліфікаційна робота має свої характерні риси, зумовлені специфікою галузі, своєрідністю теми, об'єкта та предмета дослідження, структурою роботи, повнотою джерел інформації, ґрунтовністю знань виконавця, навичками та вміннями висвітлювати теоретичні та практичні питання. Водночас кожна кваліфікаційна робота має вибудовуватися за типовою (стандартною) схемою на основі єдиних методичних рекомендацій, що віддзеркалюють сучасний рівень вимог до завершальної стадії підготовки фахівця.

Основним змістом кваліфікаційної роботи є пізнання сутності наукових категорій і понять, явищ і процесів, що досліджуються, методології їхньої організації в сучасних умовах, аналізу ефективності функціонування та напрямів удосконалення вказаних явищ і процесів відповідно до вимог здійснюваних реформ і змін. Для забезпечення досягнення цієї мети вона має відповідати встановленим стандартам і певним принципам. Серед них можна відокремити такі:

Науковий рівень кваліфікаційного дослідження. На основі ґрунтовного опрацювання достатньої кількості наукових джерел, детального аналізу та критичної оцінки поглядів різних науковців і практиків на досліджувану проблему здобувач повинен продемонструвати своє вміння відстежувати та розкривати сутність досліджуваних категорій і понять, особливостей та тенденцій розвитку явищ і процесів суспільного життя. При цьому варто дотримуватись вимог до формування списку використаних джерел та відображати за текстом застосовуваний науковий апарат (посилатись на джерела).

Аналітичний рівень. Зібраний, систематизований, проаналізований автором фактологічний і статистичний матеріал необхідно подавати у роботі в текстовій її частині у вигляді аналітичних таблиць, діаграм, графіків або виносити у додатки до кваліфікаційної роботи.

Презентація результатів дослідження здійснюється у формі виступу на публічному захисті в АК із використанням слайдів і роздаткового матеріалу, відповідей на запитання й участі у дискусії. Підготовка до публічного захисту кваліфікаційної роботи здійснюється за місяць до визначеної дати. Зібраний матеріал потрібно викладати у логічній послідовності, переходячи від простого (одиночного) до складного (загального). Характерною ознакою наукового тексту є його цілісність, завершеність, логічна послідовність викладу.

Можливими функціонально-синтактичними засобами вираження логічних зв'язків у кваліфікаційній роботі є:

- засоби, що вказують на послідовність (*насамперед, перш за все, спочатку, отже, по-перше, по-друге* і т. ін.);
- засоби переходу від однієї думки до іншої (*раніше ніж ..., доцільно з'ясувати..., зупинитись на..., доцільно розглянути..., перейдемо до... тощо*);
- засоби причинно-наслідкового зв'язку (*крім того, таким чином, тому, відповідно до цього тощо*);

- засоби заперечення (*у той час як, попри те, незважаючи на, проте, однак, але тощо*);
- засоби для висновування, резюмування (*підсумовуючи, отже, таким чином, вищесказане дає підстави, варто зазначити... тощо*).

Суттєвою вимогою до кваліфікаційної роботи є її відповідність особливостям наукового стилю викладу тексту. Виклад матеріалу здійснюють від третьої особи (автор вважає..., на думку автора...), займенник «я» у словосполученнях замінюють займенником «ми» (*ми вважаємо, ми переконані, з нашої точки зору, на нашу думку, на наш погляд тощо*).

При побудові таблиць необхідно зібрати емпірично-фактологічний матеріал і статистичні дані за достатньо тривалий період (3-5 років і більше). Систематизацію цифрового матеріалу здійснюють з урахуванням його хронології. Формуючи таблиці і діаграми, здобувач повинен продемонструвати набуті навички застосування різноманітних методів аналізу, діагностики, моделювання, оптимізації, планування, порівняння та прогнозування різних процесів, виявлення позитивних і негативних тенденцій, вміння оцінювати ефекти та ризики тощо. Емпіричний матеріал повинен бути пов'язаний з текстом, проаналізований, із відповідними коментарями автора. В оформленні таблиць, рисунків, іншого ілюстративного матеріалу, додатків потрібно дотримуватись установлених стандартних вимог.

Ілюстративний рівень. Автору кваліфікаційної роботи необхідно продемонструвати вміння систематизувати результати теоретичних досліджень, подавати їх у вигляді схем, використовувати графічний метод наочного відображення результатів емпіричних досліджень.

Фаховий рівень. Здійснена кваліфікаційна робота повинна відповідати освітньо-професійній програмі спеціальності, демонструвати високий рівень професійних знань і навичок автора-здобувача, оволодіння спеціальною фаховою термінологією, знання законодавчо-нормативної бази, уміння аналізувати явища та процеси, виявляти проблеми та аргументувати пропозиції щодо їхнього вирішення.

Новизна та обґрунтованість пропозицій. Рівень кваліфікаційної роботи оцінюють за позиціями новизни, кількістю та обґрунтованістю пропозицій автора щодо вирішення проблем і поставлених у роботі завдань, розробленням проєкту.

Апробація результатів дослідження. Важливою вимогою до кваліфікаційних робіт є апробація результатів проведеного дослідження, що здійснюється шляхом участі здобувачів у наукових конференціях, роботі круглих столів, конкурсах студентських наукових робіт, наукових конференціях, у формі виступів на засіданнях наукового гуртка, оформлення наукових звітів, упровадження пропозицій базовими підприємствами, установами, організаціями, публікації матеріалів дослідження у наукових збірниках і виданнях.

ФОРМАТУВАННЯ ТА СТИЛЬ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1. Загальні вимоги

Кваліфікаційна робота – це рукопис, оформлення якого має здійснюватися відповідно до встановлених стандартів і чинних вимог. Кваліфікаційну роботу оформляють на аркушах формату А4 (210×297 мм). За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297×420 мм). Друк виконують за допомогою комп'ютерної техніки з одного боку аркуша білого паперу з розрахунку не більше, ніж 30 рядків на сторінці, за умови рівномірного її заповнення та з висотою літер і цифр не менше, ніж 1,8 мм. Набір тексту роботи має виконуватися на комп'ютері з використанням текстового редактора (шрифт Times New Roman, кегль (розмір) 14 з міжрядковим інтервалом 1,5).

Текст роботи слід друкувати з урахуванням таких розмірів берегів: лівий – 25 мм, верхній і нижній – 20 мм, правий – 15 мм. При цьому необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення, а всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково забарвленими впродовж усієї роботи. Окремі слова, формули, знаки, що їх вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору, а щільність вписаного тексту – максимально наближатися до щільності основного зображення. Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти шляхом підчищення або зафарбовування коректором і нанесення на тому ж місці або між рядками виправленого зображення від руки. Виправлене має бути чорного кольору. Основні технічні вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи наведено у додатку Р.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у роботі наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити найменування організацій у перекладі українською мовою, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву (додаток С).

Структурні елементи «ЗМІСТ», «АНОТАЦІЯ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ»,

«ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують, а їхні назви виконують роль заголовків у кваліфікаційному дослідженні. Кожний структурний елемент, а також розділ починають із нової сторінки, у кінці їх назв крапка не ставиться.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки, а для пунктів і підпунктів вони не обов'язкові. Заголовки розділів та інших структурних елементів роботи слід розташовувати посередині рядка і друкувати напівжирним (bold) шрифтом великими літерами без підкреслень та крапки вкінці.

Приклад:

РОЗДІЛ 1

Теоретико-правові засади формування ринку Землі в Україні

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів потрібно починати з абзацного відступу та друкувати напівжирним (bold) шрифтом маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки вкінці.

Приклад:

1.1. Теоретико-правова характеристика особливостей національного правового регулювання земельних відносин

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, то їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділів не допускається. Відстань між заголовком і наступним чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками має відповідати міжрядковому інтервалу 1,5. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту роботи і дорівнювати п'яти знакам (1.25 мм).

Сторінки роботи нумерують арабськими цифрами із застосуванням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у її правому верхньому куті без крапки вкінці. Титульний аркуш вносять до загальної нумерації сторінок роботи, але сам номер не проставляють.

Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, теж ураховують до загальної нумерації сторінок.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти роботи нумерують арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д. Підрозділи – порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, що відокремлюється крапкою. Після номера підрозділу ставлять крапку, наприклад, 1.1., 1.2. і т. д. Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту ставлять крапку, наприклад, 1.1.1., 1.1.2. і т. д. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, що відокремлюється крапкою, наприклад, 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3. і т. д. Після номера підпункту ставлять крапку.

2. Оформлення текстового матеріалу

Текстовий матеріал кваліфікаційної роботи подається у різних формах. До нього (крім розглянутих вище елементів) належать складні числівники, літерні позначення, цитати, посилання, переліки і т. ін., тобто те, що при оформленні потребує знання особливих техніко-орфографічних правил. У роботі, як правило, використовується цифрова та словесно-цифрова форми запису інформації.

Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами (наприклад, п'ять випадків, п'ять підприємств). Складні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац, а числа зі скороченим позначенням одиниць виміру – цифрами (наприклад, 24 кг, 125 грн). При перерахуванні однорідних чисел (наприклад, величин, відношень) скорочена назва одиниць виміру ставиться після останньої цифри.

Числівники, що входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрою (наприклад, 30-відсотковий обсяг).

У кваліфікаційних роботах часто використовуються скорочення: літерні аббревіатури; складноскорочені слова, умовні скорочення за початковими літерами слів, умовні скорочення за частинами слів та початковими літерами.

Літерні аббревіатури складаються з перших (початкових) літер повних найменувань (наприклад, США, СОТ, ЄС тощо). Якщо використовуються не загальноприйняті аббревіатури та/або запропоновані автором, то при першому згадуванні вони вказуються у круглих дужках після повної назви і надалі вживаються у тексті без розшифрування чи подаються у переліку умовних позначень перед вступом. Іншим видом скорочень є складноскорочені слова, що складаються з усічених та повних слів (наприклад, профспілка, райдержадміністрація тощо).

Наведемо кілька загальноприйнятих умовних скорочень, що використовуються при оформленні кваліфікаційної роботи:

- а) після перерахування (та ін., і т. д., і т. ін.);
- б) при посиланнях (див. – дивись, пор. – порівняти);
- в) при позначенні цифрами століть і років (ст., р., рр.).

У наукових текстах і формулах дуже поширені літерні позначення. У роботі має бути створена така система, коли одному літерному позначенню відповідає одна величина, і навпаки, кожна величина репрезентується одним літерним позначенням.

При виконанні кваліфікаційного дослідження для реалізації функцій зв'язку між реченнями слід використовувати загальноприйняті лексичні засоби (додаток П).

3. Правила подання ілюстрацій

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) у кваліфікаційній роботі розміщують безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, то при

їхньому використанні обов'язково дотримуються вимог чинного законодавства про авторські права, тобто посилаються на джерело.

Ілюстрації можуть мати назву, що розміщують під ними. За необхідності там же дають пояснювальні дані (підрисунковий текст або експлікацію). Ілюстрація позначається словом «рисунок», яке разом із номером і назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад: «Рис. 3.1. Схема взаємозв'язку аналітичного і синтетичного обліку».

Ілюстрації нумерують арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації у межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Її номер складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: рис. 3.2. – друга ілюстрація у третьому розділі.

Якщо ілюстрація не поміщається на одній сторінці, її можна переносити на інші сторінки, пишучи назву ілюстрації на першій сторінці, а пояснювальні дані – на кожній сторінці. Під ними позначають: «Рис,____, арк.____».

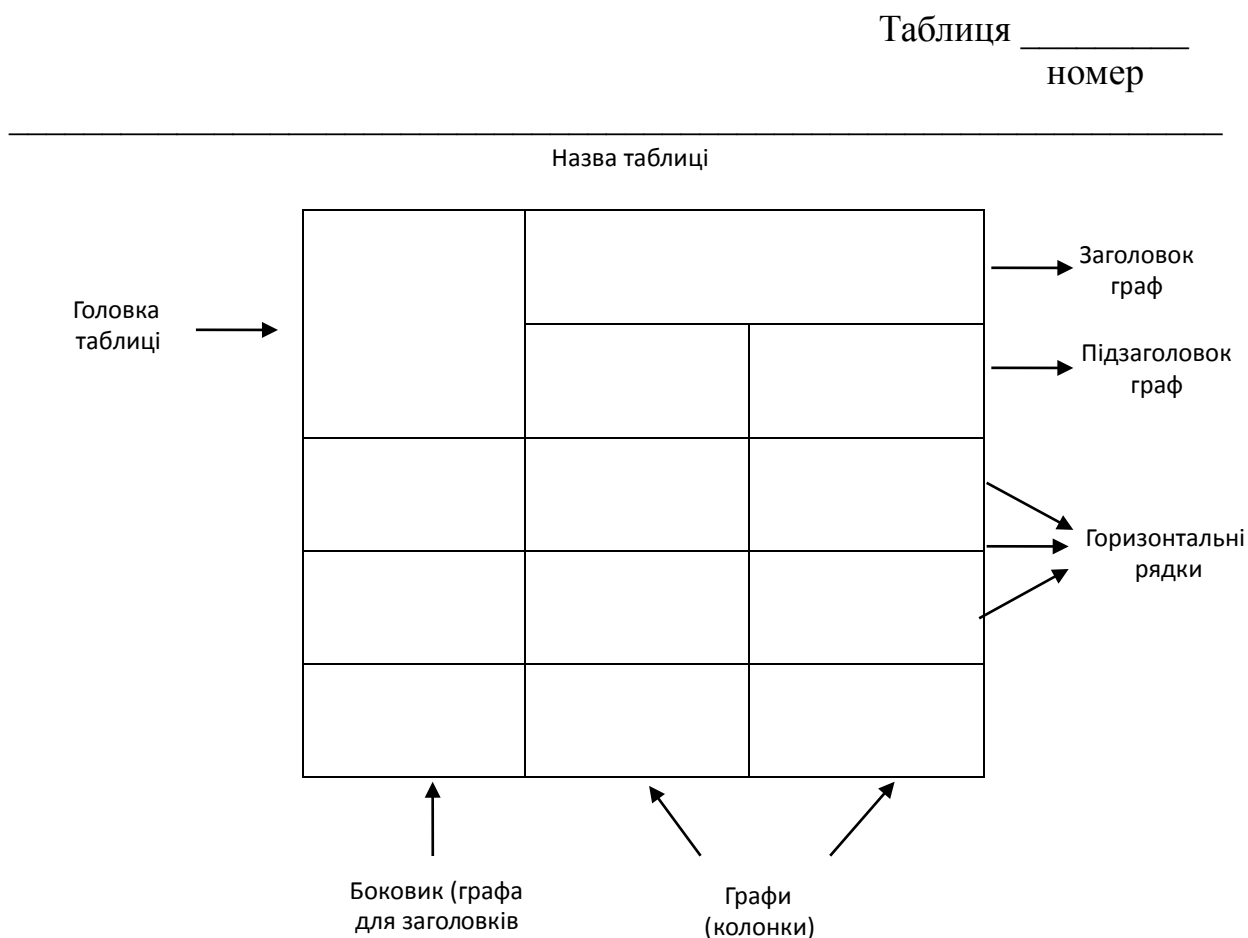
Найбільш вживаними видами ілюстрацій є схеми, графіки, діаграми (додаток М). Для їхнього виконання рекомендовано використовувати комп'ютерну техніку і відповідні програмні засоби або пакети прикладних програм.

4. Правила побудови таблиць

Цифровий матеріал зазвичай оформляють у вигляді таблиць. За змістом вони поділяються на аналітичні й неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведення) знання, що описується у тексті словами «таблиця дає змогу зробити висновок, що...», «із таблиці видно, що...» і т. ін.. У неаналітичних таблицях здебільшого вміщують числові дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Таблицю потрібно розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання у тексті роботи.

Горизонтальні та вертикальні лінії, які відокремлюють рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їхня відсутність не ускладнює користування таблицею.



Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації у межах розділу, за винятком тих, що наведені у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: таблиця 2.1 – перша таблиця у другому розділі.

Таблиця має мати лаконічну назву, що відображає зміст таблиці. Її друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею.

Якщо рядки або стовпці таблиці виходять за межі формату сторінки, її поділяють на частини, розміщуючи їх одну під одною, поруч або переносячи частину таблиці на наступну сторінку. При цьому в кожній частині таблиці дублюють заголовки розділів і стовпців. При поділі таблиці на частини допускається замінити назви її рядків чи стовпців номерами. Для цього застосовують арабські цифри у першій частині таблиці. Слово «Таблиця ____» друкують один раз справа над назвою таблиці, а над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці ____» із зазначенням номера таблиці.

Заголовки стовпців друкують з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть із великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки стовпців подають в однині.

У кваліфікаційних роботах можна використовувати спрощені таблиці, що містять бічні заголовки й один чи два стовпці, наприклад:

	<i>млн грн</i>
Витрати матеріалів.....	4,5
Заробітна плата.....	1,8
Амортизація.....	2,0
Інші витрати.....	0,3
Всього.....	8,6

За потреби відомості про таблиці можуть бути наведені у змісті із зазначенням їхніх номерів, назв (якщо вони є) та номерів сторінок, на яких вони розміщені.

5. Подання переліків

У тексті роботи використовують переліки, що складаються як із закінчених, так і незакінчених фраз. Незакінчені фрази пишуться з маленької літери і нумеруються арабськими цифрами або маленькими літерами з напівкруглою дужкою, що закривається.

Перший варіант: перелік складається з окремих слів (або невеликих фраз без розділових знаків), що пишуться в одному рядку з іншим текстом і відокремлюються один від одного крапкою з комою. Наприклад: «Продукція сільського господарства охоплює: 1) продукцію рослинництва; 2) продукцію тваринництва».

Другий варіант: перелік складається із розгорнутих фраз, що мають власні розділові знаки. При цьому його елементи доцільно писати з нового рядка і відокремлювати один від одного крапкою з комою, позначаючи їх малою літерою з круглою дужкою або знаком тире «—».

Наприклад:

«Сукупні ресурси домогосподарств охоплюють: а) грошові доходи;
б) вартість спожитої продукції, отриманої з особистого підсобного господарства;
в) пільги та субсидії на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання скрапленого газу, твердого і рідкого палива;
г) пільги на оплату санітарно-курортних путівок, послуг, міжміського транспорту, зв'язку;
д) інші надходження».

Коли елементи переліку є закінченими фразами, їх пишуть з абзацними відступами, з великої літери, і відокремлюють один від іншого крапкою.

Наприклад:

«У системному блоці розташовують всі основні вузли комп'ютера:

1. Електронні схеми, які керують роботою комп'ютера (мікропроцесор, оперативна пам'ять, контролери пристроїв та ін.).
2. Блок живлення, що перетворює електроживлення мережі на постійний струм низької напруги, який подається на електронні схеми комп'ютера.
3. Нагромаджувачі (дисководи), що використовуються для читання та запису на оптичні диски.

4. Нагромаджувач на твердому магнітному диску, призначений для читання і запису на твердий магнітний диск, що не знімається (вінчестер)».

Текст усіх елементів переліку граматично підпорядковується головній вступній фразі. Її не рекомендується переривати на прийменнику або сполучнику (наприклад, *на, із, від, щоб, що*).

Для подальшої деталізації переліку використовують другий рівень. У цьому випадку використовують арабські цифри з дужкою.

Наприклад:

«а) форма і розмір клітин;

б) живий склад клітин;

1) частини клітин;

2) неживі включення протопластів;

в) утворення тканини».

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

6. Примітки

Примітки у роботі використовують, коли є потреба пояснити зміст основного тексту, таблиці або ілюстрації. Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються. Якщо у тексті одна примітка, її не нумерують. Слово «Примітка» друкують із великої літери з абзацу. Підкреслення не застосовують. Після слова «Примітка» ставлять крапку і з великої літери у тому ж рядку подають сам текст примітки.

Його друкують 12 кеглем з одинарним інтервалом.

Приклад:

Примітка. Розраховано автором за даними [3, с. 125].

Якщо приміток декілька, їх нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова «Примітки» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають її текст.

Приклад: Примітки:

1. За даними Держкомстату України.
2. Станом на 1.01.2023р.

7. Виноски

Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблицях, можна оформити у формі виносок. Вони позначаються надрядковими знаками у вигляді арабських цифр (порядкових номерів). Їх нумерація є окремою для кожної сторінки. Знаки виноски проставляють безпосередньо після того слова, числа, символу чи речення, яке пояснюють, та перед текстом пояснення.

Текст виноски розмішують під таблицею або вкінці сторінки й відокремлюють від таблиці або тексту лінією завдовжки 30-40 мм, що проводиться у лівій частині сторінки. Текст виноски починають з абзацного відступу і друкують 12 кеглем з мінімальним міжрядковим інтервалом.

Приклад:

Текст: «Він базується на використанні інтуїтивного прогнозування за методом Дельфі¹».

¹ У стародавньому місті Дельфи жреці змагались у пророкуванні майбутнього. Метод, який названо ім'ям цього міста, спочатку використовувався для «прорікання» часу настання прогнозованої події. Він не допускає прямих контактів між експертами.

8. Оформлення рівнянь та формул

Формули і рівняння розташовують посередині сторінки безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються. Вище і нижче від кожної формули або рівняння залишають один вільний рядок. Формули або рівняння рекомендовано подавати за допомогою редактора формул (MS Equation та ін.).

До формул та рівнянь у роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) застосовують наскрізну нумерацію в межах розділу. Номер формули або рівняння зазначають у дужках у кінці того ж рядка, де записано формулу. Номер формули або рівняння складається із номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад: формула 1.3 – третя формула у першому розділі.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, подають безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій їх наведено у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід подавати з нового рядка.

Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Приклад:

Відомо, що

$$Z = \frac{M_1 + M_2}{V_1^2 + V_2^2}, \quad (1.1) \text{ де}$$

M_1, M_2 – математичне сподівання;

V_1, V_2 – середнє квадратичне відхилення міцності та навантаження.

Перенесення частини формули або рівняння у наступний рядок допускається тільки на межі знаків виконуваних операцій. При переносі знак операції повторюється на початку наступного рядка.

Коли на межі перенесення частини формули чи рівняння є знак множення, його позначають знаком «×». Формули, що йдуть одна за одною та не розділені текстом, відокремлюють комою.

Приклад:

$$f(x, y) = S \text{ i } S < -51 \text{ max}, \quad (1.2)$$

$$f_2(x, y) = 52 \text{ i } 52 < -52 \text{ max}. \quad (1.3)$$

З метою економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна записати в одному рядку, а не одну під одною.

Невеликі й нескладні проміжні формули записують у середині рядків тексту.

9. Оформлення цитат і посилань

Кваліфікаційну роботу оцінюють також за рівнем використання автором бібліографічних джерел. Цитати потрібно застосовувати для підтвердження власних аргументів, посилаючись на авторитетне джерело, або для критичного аналізу опублікованого твору. Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення останнього може спотворити зміст, закладений його автором. Окрім тексту, до цитат належать запозичені таблиці, схеми, діаграми, формули тощо.

Загальні вимоги до цитування:

1. Текст цитати починається і закінчується лапками, наводиться дослівно, тобто у тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання.

2. Пряме цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та перефразувань думок автора. Пропускати слова та речення у цитаті дозволяється, але без зміни авторського тексту. На місці пропущених фрагментів тексту цитати ставиться три крапки.

3. Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

4. При непрямому цитуванні (переказуванні думок інших авторів своїми словами) потрібно бути максимально точним і коректним, посилатися на джерело.

Посилання на цитовані джерела у тексті кваліфікаційної роботи позначають порядковим номером у списку використаних джерел, виділеним

квадратними дужками, наприклад: «у роботах [1-7]». При цитуванні або використанні цифрових даних чи іншого матеріалу в посиланні, крім порядкового номера джерела, через кому вказують сторінку [7, с. 18]. При посиланні на декілька джерел між їхніми номерами ставиться крапка з комою [15, с. 145-146; 34, с. 321].

Допускається наводити посилання на джерела у виносках. При цьому бібліографічний опис цитованого джерела має відповідати бібліографічному описові, наведеному в списку використаних джерел. Перед бібліографічним описом праці, на яку посилаються, у квадратних дужках зазначають її порядковий номер у списку використаних джерел.

Приклад:

Текст: «... у загальному обсязі робочого часу частка інформаційної роботи перевищує 70% [6]¹.» Виноска:

¹ [6] Автоматизація робіт в установах. *ТПЕР*. 1983. №4. С.66-76.

У посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їхні номери. У таких посиланнях застосовують такі словесні формули: «... у розділі 4...», «...див. 2.1...», «...за 3.3.4...», «...відповідно до 2.3.4.1...», «...на рис. 1.3...», або «...на рисунку 1.3 ...», «...у таблиці 3.2 ...», «... (див. табл. 3.2) ...», «...за формулою (3.1)...», «...у рівняннях (1.23) - (1.25)...», «...у додатку Б...».

10. Оформлення додатків

Додатки, як продовження роботи, оформляють на її наступних сторінках або у вигляді окремої частини, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Заголовок розташовують у верхній частині аркуша симетрично до тексту сторінки. Він пишеться з великої букви. Праворуч над заголовком малими літерами з першої великої друкують слово «Додаток __» і велику літеру, що позначає його номер, наприклад: «Додаток А». Якщо додаток

(додатки) оформлюють як окрему частину роботи, він повинен мати титульний аркуш, аналогічний до самої роботи (додаток 3). Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. якщо він один, то позначається як додаток А. Додатки повинні мати спільну з попереднім текстом наскрізну нумерацію сторінок.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, що їх нумерують у межах кожного додатка відповідно до вимог. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатка Г; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д; Ж.1.3.3.4 – підпункт 1.3.3.4 додатка Ж.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатка, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А. Якщо у додатку міститься одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, то їх також нумерують, наприклад: рисунок А.1, таблиця А.1, формула (В.1).

У посиланнях на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується у тексті додатка писати: «...на рисунку А.2...», «...на рисунку А.1...» – якщо рисунок один у додатка А; «...у таблиці Б.3...» або «...у табл. Б.3...»; «...за формулою (В.1)...», «...у рівнянні (Г.2)...».

Переліки, примітки і виноски у тексті додатка оформляють і нумерують відповідно до вимог оформлення тексту роботи. Джерела, цитовані тільки у додатках, мають розглядатися незалежно від тих, що їх цитують в основній частині роботи. Перші наводять наприкінці кожного додатка.

Форма цитування, правила складання переліку посилань і виносок повинні збігатися з аналогічними до сформульованих в основній частині роботи. Перед номером цитати і відповідним номером у переліку посилань та виносках ставлять позначення додатка.

Якщо у роботі як додаток використовується документ, що має самостійне значення й оформлений згідно з вимогами до документа цього виду, то його копію подають у роботі без змін. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «Додаток__» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок роботи (нумерацію сторінок у документі зберігають).

У додатках надано взірці оформлення документів, що подаються при захисті кваліфікаційної роботи:

Додаток Б містить взірець оформлення завдання для кваліфікаційної роботи.

Додаток Е – взірець відгуку наукового керівника.

Додаток Ж – взірець рецензії.

Додаток Д – взірець анотації.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ НА ДОТРИМАННЯ НОРМ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

ЗУНУ впродовж тривалого часу активно впроваджує у життя принципи академічної доброчесності. В університеті вибудована ціла система внутрішніх положень, що регулюють цю проблему. Законодавчою основою цієї системи є «Положення про Національний репозитарій академічних текстів» (Постанова КМУ від 19 липня 2017 р. № 541), «Порядок скасування рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації» (Постанова Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2021 р. № 897).

Перелік внутрішніх положень ЗУНУ, що регулюють питання академічної доброчесності:

- Положення «Про систему запобігання плагіату в академічних текстах працівників та здобувачів вищої освіти» (*Рішення ВР ЗУНУ від 30.09.2020 р., протокол № 2*);
- Наказ № 448 від 7 жовтня 2021 року «Про створення комісії зі сприяння академічній доброчесності ЗУНУ»;
- Наказ № 449 від 7 жовтня 2021 року «Про створення комісії з академічної доброчесності та наукової етики ЗУНУ»;
- Розпорядження № 57 від 16 листопада 2021 року «Про організацію перевірки академічних текстів на унікальність»;
- Положення «Про комісію зі сприяння академічній доброчесності в Західноукраїнському національному університеті» (*Рішення ВР ЗУНУ від 16.11.2021 р., протокол № 3*);
- Наказ № 536 від 23 листопада 2021 року «Про затвердження розміру відшкодування витрат»;
- «Порядок проведення перевірки на ознаки схожості за допомогою сервісу Unicheck» (*Рішення ВР ЗУНУ від 30.08.2023 р., протокол № 1*);

- Положення про систему запобігання плагіату в академічних текстах працівників та здобувачів вищої освіти Західноукраїнського національного університету. Тернопіль: ЗУНУ, 2025.

URL: <https://www.wunu.edu.ua/opp/zyao/polozhennja-zapobgannja-plagatu.pdf>.

Процедура перевірки кваліфікаційних робіт на наявність ознак плагіату передбачає наявність таких елементів:

- остаточний (електронний) варіант роботи здобувач передає на кафедру керівникові для ознайомлення з її змістом і подальшої передачі на перевірку за допомогою системи Unicheck¹;

- академічні тексти, що надаються для перевірки на виявлення збігів/ідентичності/схожості текстів, повинні бути представлені у форматі *.pdf з можливістю пошуку по тексту та/або *.doc, *.docx;

- перевірку кваліфікаційних робіт на ознаки схожості системою здійснює комісія зі сприяння академічної доброчесності в ЗУНУ та відповідальні особи, призначені адміністратором системи;

- кваліфікаційні роботи передаються на перевірку кафедрами згідно з актом передачі робіт не пізніше ніж за 14 днів до дати запланованого захисту роботи;

- за результатами перевірки генерується звіт подібності та надсилається на кафедру для подальшого прийняття рішення щодо допуску роботи до захисту;

- перша перевірка кваліфікаційних робіт, наданих кафедрами згідно з Актом передачі робіт за допомогою системи здійснюється на безоплатній основі;

- повторна і наступні перевірки кваліфікаційних робіт за допомогою системи здійснюються на платній основі на підставі Акта передачі робіт для повторної перевірки;

- час на перевірку роботи не може перевищувати трьох робочих днів;
- робота допускається до захисту за умови, що дотримано визначених параметрів стосовно рівня унікальності тексту, поданого на перевірку (див. додаток К).

ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Оцінювання рівня якості підготовки здобувача і здобутої ним вищої освіти здійснюють члени атестаційної комісії на основі принципів об'єктивності, індивідуальності, комплексності, етичності, диференційованого та компетентнісного підходу, відповідно до критеріїв оцінювання набутих загальних і професійних компетентностей та шкали оцінювання, застосовуючи форми і методи діагностики.

Об'єктом оцінювання є сукупність знань, умінь і навичок, набутих компетентностей, відтворених у процесі виконання і захисту кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота, як об'єкт оцінювання, має продемонструвати вміння:

- працювати з інформаційними джерелами (законодавчими і нормативними документами, науковою літературою, у т. ч. виданою іноземними мовами, інтернет-матеріалами і даними статистичної та фінансової звітності);
- викладати матеріал логічно та аргументовано;
- використовувати статистичні і математичні методи аналізу досліджуваної проблеми;
- застосовувати сучасні наукові методи для проведення емпіричних досліджень;
- використовувати набуті знання для висловлення пропозицій та обґрунтування рекомендацій щодо предмета дослідження;
- формулювати наукову новизну і практичну значимість роботи;
- узагальнювати результати, робити висновки і формулювати рекомендації щодо проведення подальших досліджень.

Критеріями оцінювання кваліфікаційної роботи є:

- чіткість, повнота і послідовність розкриття кожного пункту плану і теми роботи загалом;
- науковість стилю викладення;

- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок;
- правильність оформлення роботи відповідно до встановлених вимог (при значних відхиленнях остання робота може бути недопущена до захисту або це суттєво вплине на загальну оцінку).

Шкала оцінювання кваліфікаційної роботи

Оцінка «Відмінно» А (90-100 балів)
Відмінна кваліфікаційна робота характеризується такими ознаками: – тема повністю розкрита; – зосереджується на дослідницькому питанні, яке стосується наукової літератури; – включає критичний і всебічний огляд відповідної літератури; – якщо це відповідає досліджуваному питанню, аргумент підтверджується доведеннями, зібраними та проаналізованими за допомогою надійних методів і процедур; – послідовна та переконлива аргументація викладених суджень; – виявлено певну оригінальність, креативність та/або винахідливість; – чітко структуровано роботу та доступно викладено; – дуже мало помилок, якщо вони є.
Оцінка «Добре» В (85-89 балів)
Дуже хороша кваліфікаційна робота, що характеризується такими ознаками: – тема достатньо повно розкрита; – зазвичай фокусується на дослідницькому питанні, що стосується наукової літератури; – огляд літератури в основному всебічний і демонструє достатній ступінь критичного судження; – деякі недоліки в методах, за допомогою яких збираються та аналізуються докази (якщо вони відповідають досліджуваному питанню), але вони все ще загалом обґрунтовані; – послідовна та переконлива аргументація викладених суджень; – менший ступінь оригінальності, креативності та/або винахідливості присутній; – загалом чітка структура та письмове вираження; – можливі несуттєві помилки.
Оцінка «Добре» С (75-84 бали)
Хороша кваліфікаційна робота, що характеризується такими ознаками: – тема загалом розкрита; – вирішує дослідницьке питання, але може бути дещо відірваною від наукової літератури, і/або може значною мірою відійти від дослідницького питання; – огляд літератури є, але він дещо обмежений за обсягом і/або не має критичного розуміння; – значні недоліки в методах збору та аналізу доказів (якщо вони відповідають досліджуваному питанню); – наявна аргументація викладених суджень, але вона може бути нечіткою та/або частково необґрунтованою; – незначна оригінальність, креативність та/або винахідливість; – структура та/або письмове вираження дещо нечіткі; – присутні серйозні помилки.

Оцінка «Задовільно» D (65-74 бали)
Задовільна кваліфікаційна робота, що характеризується такими ознаками: – тема загалом розкрита; – слабо сфокусована і/або значно відхиляється від дослідницького питання; – є основний огляд літератури, але він дуже обмежений за обсягом і/або не містить будь-якого критичного розуміння; – наявні серйозні недоліки у методах збору та аналізу доказів (якщо вони відповідають досліджуваному питанню);
– аргументація викладених суджень присутня, але, як правило, розпливчата і/або необґрунтована; – незначна оригінальність, креативність та/або винахідливість; – структура та/або письмове вираження часто нечіткі; – присутні серйозні помилки.
Оцінка «Задовільно» E (60-64 бали)
Слабка кваліфікаційна робота, що характеризується такими ознаками: – тема розкрита, проте слабо; – огляд літератури дуже обмежений за обсягом і/або не містить будь-якого критичного розуміння теоретичної літератури; – надзвичайно нецілеспрямована і/або непослідовна; – слабка аргументація суджень; – повна відсутність структури та/або письмове вираження є незрозумілим.
Оцінка «Незадовільно» FX (35-59)
Дуже слабка кваліфікаційна робота, що характеризується такими ознаками: – тема не розкрита; – надзвичайно нецілеспрямована і/або непослідовна; – відсутність залучення до теоретичної літератури; – слабка, або навіть відсутня аргументація суджень; – повна відсутність структури та/або письмового вираження
Оцінка «Незадовільно» F (0-34)
– відсутність будь-яких позитивних якостей

Кваліфікаційна робота з ознаками плагіату, за рішенням атестаційної комісії, не розглядається, натомість виставляється незадовільна оцінка.

Оцінюючи кваліфікаційну роботу, атестаційна комісія враховує наукову новизну, якість наукового дослідження, практичну значущість, відповідність оформлення встановленим вимогам, уміння захистити сформульовані положення та висновки на засіданні АК.

Рішення щодо підсумкової оцінки приймається більшістю голосів членів АК за результатами публічного захисту з урахуванням висновків наукового керівника і середнього балу за час навчання. При рівній кількості голосів, у випадку спірної оцінки, перевага віддається оцінці голови АК.

Оцінка керівника кваліфікаційної роботи виставляється у його відгуку.

Середня оцінка успішності студента виставляється методистами деканату.

Оцінка захисту кваліфікаційної роботи – оцінка, виставлена й оголошена АК унаслідок такого захисту.

За результатами успішного захисту кваліфікаційної роботи атестаційна комісія приймає рішення щодо присвоєння освітнього ступеня «Бакалавр», «Магістр» із відповідної спеціальності (освітньої програми) та про видачу випускникові відповідного диплома. Також АК може прийняти рішення про рекомендацію окремих здобувачів до вступу в аспірантуру, видачу «диплома з відзнакою».

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнано незадовільним, комісія вирішує чи може здобувач подати повторно ту ж роботу після доопрацювання й усунення недоліків, чи йому необхідно опрацювати іншу тему.

ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ (ПОПЕРЕДНЬОГО ТА ОСНОВНОГО) КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Відповідно до етапів, визначених календарним графіком, здобувач зобов'язаний подавати окремі частини кваліфікаційної роботи на проміжний перегляд науковому керівникові, а у встановлений кінцевий термін - завершений варіант для отримання письмового відгуку. У разі позитивної оцінки керівника робота допускається до попереднього захисту, який проводиться на засіданні кафедри. Якщо ж відгук є негативним, питання про можливість подальшого допуску розглядається на засіданні кафедри за участю здобувача і наукового керівника.

Попередній захист має на меті оцінити ступінь готовності кваліфікаційної роботи. Для цього завідувач кафедри створює комісію у складі двох-трьох викладачів під головуванням гаранта відповідної освітньої програми. Точну дату попереднього захисту визначає кафедра. На момент проведення попереднього заслуховування здобувач повинен мати завершений текст роботи та підготувати супровідні документи: завдання на кваліфікаційну роботу, рецензію (зовнішню або внутрішню), відгук наукового керівника, довідку про апробацію чи впровадження результатів (за наявності), анотації українською та англійською мовами, а також результати перевірки на академічну доброчесність. Для допуску до захисту здобувач освітнього ступеня «бакалавр» повинен мати принаймні одну опубліковану тезу, а «магістр» - щонайменше дві.

Після аналізу поданих матеріалів комісія формулює висновок про якість виконання дослідження, надає зауваження та рекомендації щодо доопрацювання. Результати розгляду оформлюються звітом, який обговорюється на засіданні кафедри, де ухвалюється рішення щодо студентів, які не пройшли або не з'явилися на попередній захист. Після цього зброшурований остаточний варіант роботи подається завідувачу кафедри не пізніше ніж за п'ять днів до публічного захисту. Завідувач приймає рішення про її допуск до розгляду атестаційною комісією; у випадку незадовільної

якості робота не допускається, а рішення оформлюється протоколом і подається на затвердження декану факультету та ректору.

Списки студентів, допущених до захисту, передаються до атестаційної комісії, склад якої затверджується наказом ректора. Захист проводиться на відкритому засіданні комісії у строки, визначені навчальним планом і затвердженим графіком.

Під час захисту здобувач має продемонструвати професійну підготовку, здатність до самостійного наукового мислення, володіння методами логічного, аналітичного та статистичного дослідження, а також уміння послідовно, чітко й аргументовано презентувати результати. Процес захисту включає кілька етапів: оголошення головою комісії теми та даних про здобувача; виступ автора з доповіддю тривалістю 8–10 хвилин; відповіді на запитання членів комісії; виступ наукового керівника з характеристикою роботи та студента.

Для виступу здобувач готує доповідь і презентацію у програмі MS PowerPoint обсягом не менше 10 слайдів. На першому слайді зазначаються тема, прізвище, ім'я, по батькові здобувача, а також науковий ступінь і звання керівника. На наступних слайдах висвітлюються мета, завдання, об'єкт і предмет дослідження, а також основні результати, подані у вигляді таблиць, графіків, діаграм і мінімального текстового супроводу. Основну увагу слід приділити аргументації пропозицій і висновків. Таблиці, рисунки та інші ілюстрації оформлюються відповідно до загальних вимог із наскрізною нумерацією, а кожен слайд має бути пронумерований.

У доповіді автор окреслює актуальність теми, формулює мету й завдання, стисло подає методику дослідження, узагальнює результати, висновки та рекомендації. Читання тексту не допускається - бажано викладати матеріал вільно, демонструючи володіння змістом.

За результатами публічного захисту атестаційна комісія ухвалює рішення щодо присвоєння здобувачеві відповідної кваліфікації. Якщо захист не відповідає вимогам, у протоколі фіксується, що здобувач не пройшов

атестацію. Особи, які не з'явилися без поважних причин або отримали незадовільну оцінку, можуть повторно пройти атестацію за окремим договором про надання освітніх послуг протягом трьох років після відрахування із закладу вищої освіти.

НАСЛІДКИ ПОРУШЕННЯ ВИМОГ СТОСОВНО НАПИСАННЯ ЧИ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Здобувач кваліфікаційного рівня повинен дотримуватись визначених у календарному плані-графіку строків подання частин та повного тексту роботи на розгляд науковому керівникові. Ігнорування взаємодії зі своїм керівником, несвоєчасне надання структурних частин дослідження чи відсутність системної комунікації фіксуються у протоколах засідань кафедри, які є підставою для прийняття відповідних рішень.

Несвоєчасне подання завершеної, належно оформленої та прошитої роботи також вважається порушенням календарного графіка. Якщо робота не подається керівникові у визначений термін або надходить пізніше, ніж за п'ять днів до дати здачі на кафедру, вона не допускається до рецензування. Рішення про недопуск до захисту здобувачів, які не дотримались установлених строків, приймає кафедра, відповідальна за реалізацію освітньої програми.

У випадках, коли робота подана своєчасно, але не відповідає вимогам щодо змісту чи оформлення, науковий керівник складає негативний відгук із детальним обґрунтуванням недоліків. Такі роботи не підлягають рецензуванню та не допускаються до захисту. Якщо ж недоліки виявляє рецензент після отримання позитивного відгуку керівника, він має право підготувати негативну рецензію, а рішення щодо підсумкової оцінки ухвалює атестаційна комісія більшістю голосів після особистого ознайомлення з матеріалами та заслуховування здобувача.

Для кваліфікаційних робіт, що виконуються в межах освітньо-наукових програм, обов'язковою є наявність наукової новизни. Її відсутність навіть за умови успішного захисту позбавляє роботу високої оцінки.

У разі виявлення плагіату на будь-якому етапі підготовки чи захисту роботи - науковим керівником, рецензентом або членом атестаційної комісії - дослідження оцінюється негативно: керівник не допускає роботу до захисту,

рецензент формує негативний висновок, а під час захисту комісія ухвалює рішення про незадовільну оцінку.

Здобувач, який отримав негативну оцінку за результатами захисту, не отримує диплома, йому не присвоюється освітній ступінь «бакалавр» або «магістр», і він відраховується з університету з видачею академічної довідки. Атестаційна комісія може прийняти рішення про повторний захист після доопрацювання існуючої роботи або написання нової за іншою темою, визначеною кафедрою. Таке рішення фіксується у протоколі засідання комісії, а повторний захист може бути здійснений протягом трьох років після закінчення навчання. Якщо попередня робота мала позитивну рецензію, здобувач може її доопрацювати з урахуванням зауважень і повторно представити до захисту; у випадку негативної рецензії або низької оцінки на захисті необхідно підготувати роботу на нову тему.

Наявність здобувача на публічному захисті є обов'язковою. Відсутність без поважної причини призводить до відрахування з університету, а в протоколі атестаційної комісії робиться відмітка про неатестування. Якщо ж відсутність підтверджена документально, студент може бути допущений до захисту в інший день у межах строків роботи відповідної атестаційної комісії.

Приклад оформлення заяви

Завідувачу кафедри

студента групи _____

П.І.Б.

ЗАЯВА

Прошу затвердити мені тему кваліфікаційної (магістерської) роботи на
тему: «_____» та призначити
наукового керівника.

дата

підпис

Погоджено:

Керівник кваліфікаційної роботи

підпис

Факультет

Освітній ступінь

освітньо-професійна (наукова) програма

Завідувач кафедри

“ ” 20 p.

(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікаційної

роботи

(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікаційної

здобувачем закінченої кваліфікаційної роботи

Тема _____

керівник роботи _____

Затверджені наказом по університету від _____ 20__ р. №_____

Строк подання здобувачем закінченої кваліфікаційної роботи
_____, 20__р.

Вихідні дані до роботи

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

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

Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
1.			
2.			
3.			

5. Дата видачі завдання _____ 20____ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

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

Здобувач _____
підпис

Керівник кваліфікаційної роботи _____
підпис

(друкується з інформаційної системи ЗУНУ «Студент»)

Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет
Факультет _____
Кафедра _____

СТОЙКО Роман Іванович

**Правове регулювання пріоритетних прав на сільськогосподарські
землі: сучасна ситуація в Україні та міжнародний досвід**

спеціальність _____

освітньо-професійна (наукова)
програма

кваліфікаційна робота за освітнім
ступенем «магістр»

Виконав студент групи _____
Стойко Роман Іванович

підпис _____

Науковий керівник: к.е.н., доцент
Когут М.Л.

підпис _____

Кваліфікаційну роботу допущено до захисту «___» _____
20___р. Завідувач кафедри

підпис _____

Тернопіль – 20___

АНОТАЦІЯ

Паламар П. І. Облік і аналіз операційних витрат підприємства. – Рукопис.

Дослідження на здобуття освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування», освітньо-професійна (наукова) програма. – Західноукраїнський національний університет, Тернопіль, 20__.

У роботі дано визначення економічної суті витрат виробництва; розкрито природу операційних витрат; висвітлено особливості обліку на досліджуваному підприємстві; запропоновано напрямки вдосконалення обліку і калькулювання собівартості продукції. Уточнено методику аналізу ефективності операційних витрат виробництва і операційного контролю їх величини.

ANNOTATION

Palamar P. Accounting and analysis of operating expenses of the enterprise - Manuscript.

Doctoral studies for the education level «Master» with the title 071 Accounting and taxation. – West Ukrainian National University, Ternopil, 20__.

The definition of the economic substance of production costs is given in the article; the nature of operating costs is disclosed; the features of accounting on the investigated enterprise are highlighted; directions of perfection of accounting and calculation of cost of production are offered. The method of analysis of the efficiency of operating expenses of production and operational control of their value is specified.

Бланк відгуку наукового керівника (друкується з інформаційної системи
ЗУНУ «Студент»)

Західноукраїнський національний університет

Факультет _____

Кафедра _____

ВІДГУК

наукового _____ керівника
роботу студента (ки) групи _____ на кваліфікаційну

(прізвище, ім'я, по батькові)

на

тему: _____

Актуальність теми: _____

Самостійні розробки і пропозиції автора: _____

Практичне значення роботи: _____

Недоліки: _____

Загальний висновок: _____

Науковий керівник _____

(прізвище, ініціали)(підпис) “ _____ “ _____ 20 ____ р.

(друкується з інформаційної системи ЗУНУ «Студент»)

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу студента (ки) групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

На тему: _____

Виконану на матеріалах: _____

Актуальність теми: _____

Самостійні розробки і пропозиції
автора: _____

Практичне значення роботи: _____

Недоліки:

Загальний висновок: _____

Рецензент: _____

посада, місце роботи, вчене звання, науковий ступінь)

(прізвище, ім'я, по батькові)

МП _____ « ____ » _____ 20 ____ р.
(підпис)

Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет
Факультет _____
Кафедра _____

Стойко Роман Іванович

**Правове регулювання пріоритетних прав на сільськогосподарські
землі: сучасна ситуація в Україні та міжнародний досвід**

спеціальність _____ освітньо-професійна
(наукова) програма _____

Кваліфікаційна робота за освітнім ступенем «магістр»

Частина 2

ДОДАТКИ

Тернопіль – 20__

Шкала оцінки схожості академічних текстів, що перевіряються на платформі

№ п/п	Показник схожості, %	Рішення щодо допуску
1	0–10	Схожість у межах норми, робота допускається до захисту
2	10,01–25	Здобувач готує спеціальну таблицю, в якій зазначає, яким чином він виправив запозичений текстовий матеріал; після того робота допускається до захисту
3	25,01–40	Здобувач виправляє текст, проходить повторну перевірку на плагіат та подає роботу на розгляд комісії із доброчесності відповідної кафедри
4	40,01 і більше	Робота не допускається до захисту

У випадку, якщо показник схожості академічного тексту, поданого для перевірки на виявлення ознак плагіату, перевищує 40 відсотків, робота може допускатися до захисту за процедурою повторної перевірки з дозволу проректора з науково-педагогічної роботи. Дозвіл надається на основі особистої заяви здобувача на ім'я проректора.

Приклади оформлення списку використаних джерел відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», що установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання і розміщування у документах.

Зразки оформлення різних категорій джерел та інформаційних ресурсів, використаних при написанні роботи, наведено нижче.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Книги: Один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 3. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 4. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 5. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 6. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.

Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнєцов М. А., Фоменко К. І., Кузнєцов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири більше авторів	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
Автор(и) та редактор(и)/ упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.

Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016): ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломoeць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. 7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. 8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломoeць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. 9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., (м. Запоріжжя, 56 жовт. 2017 р.) Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с. 10. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с. 11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Автореферат и дисертацій	1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України:

	сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017).
	5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. 6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141. 8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1.

	Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль :
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. бка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні показники	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. показч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. показч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. показч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці :

	Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування). 4. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с. 5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).
Частина видання: Книги	1. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцать лет с экологическим правом</i> : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212. 2. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197. 3. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина видання: матеріали конференцій (тези, доповіді)	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 3. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных
	отношений. <i>Формирование толерантного сознания в обществе</i> : материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150. 4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53. 5. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.

Довідкові видання	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломoeць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. 3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Періодичні видання (журнали, газети)	1. Коломoeць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. 2. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 3. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15. 4. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H₂SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98– 108.
Рецензії	Драч О.О. [Рецензія]. <i>Український історичний журнал</i>. 2016. № 1. С. 217219. Рец. на кн.: Темченко А. І. Традиційні мантичні практики: архаїка знакової системи. Черкаси : Інтраліга TOP, 2015. 112 с.
Інтерв'ю	Бубка С. Копенгаген: олімпійські зустрічі : [інтерв'ю з президентом НОК України С. Бубкою про роботу 121 сесії МОК]; інтерв'ю вела Г. Нечаєва. <i>Олімпійська арена</i>. 2009. № 10. С. 2-4.
Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115– 118. URL: http://lsey.org.ua/5_2017/32.pdf. 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).

	4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12. № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.
--	--

Приклади ілюстрацій (схеми, графіки, діаграми)

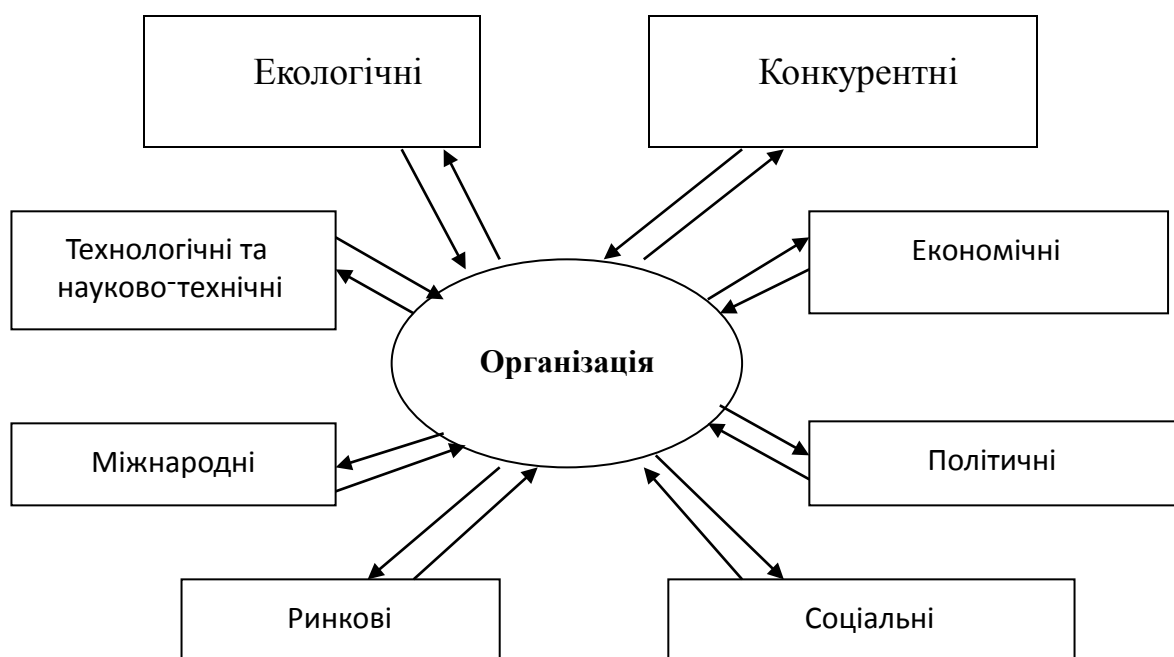


Рис. 5.2. Чинники зовнішнього середовища організації



Рис. 2.8. Динаміка кількості народжених, померлих та природного приросту населення Тернопільської області

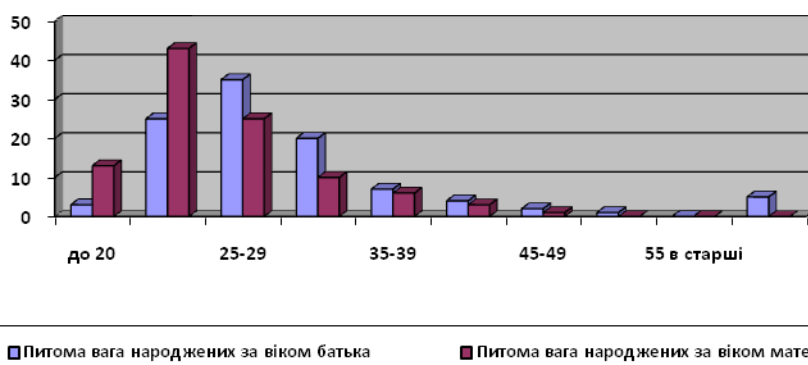


Рис. М.1. Структура народжених за віком батька і матері у Тернопільській області

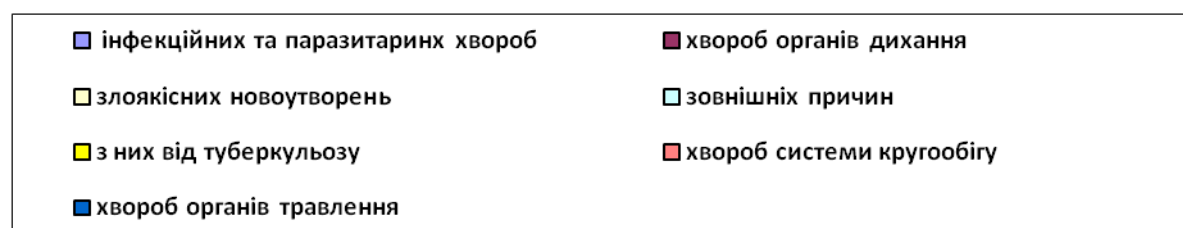
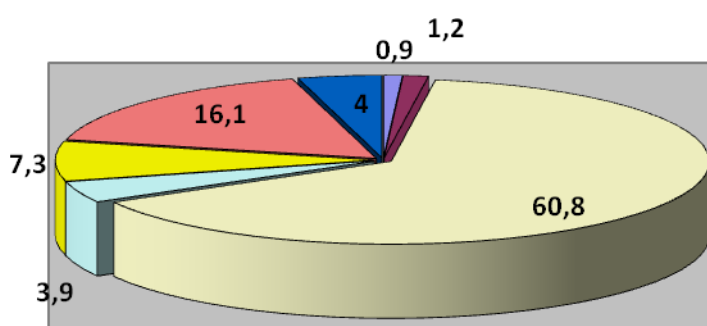


Рис. М.2. Структура померлих за причинами смерті у 20__ р.



Рис. М.3. Рівень старіння населення Тернопільської області станом на 1.01.20__р.

Перелік умовних позначень

ЗВО	- заклад вищої освіти
СВО	- ступінь вищої освіти
ОПП	- освітньо-професійна програма
ОНП	- освітньо-наукова програма
АК	- атестаційна комісія
КР	- кваліфікаційна робота
ВР	- властивий ризик
ДФК	- Державний фінансовий контроль
ЄРСБ	- Євразійська рада сертифікованих бухгалтерів
А	аудиторів
ВІТ	- відділ інформаційних технологій
ІС	- інформаційна система
КСБ	- комп'ютеризована система бухгалтерського обліку
О	
МК	- мережевий комп'ютер
МНМ	- малоцінні необоротні матеріальні активи
А	
НДО	- недержавні організації
НМА	- необоротні матеріальні активи
НСБ	- національна система бухгалтерського обліку
О	
ПКУ	- Податковий кодекс України
САУ	- Спілка аудиторів України
USG	- загальноприйняті стандарти обліку США
ААР	

Мовні конструкції, що використовуються у наукових працях для виконання функції зв'язку між реченнями

Мовна функція	Лексичні засоби	
Причина та її наслідок, умова та наслідок	(і) тому, тому, що	
	оскільки	
	з чого звідки	виходить
	внаслідок	
	у результаті	
	на основі вищезазначеного, на підставі вказаного вище	
	у зв'язку з цим	
	згідно з цим	
	у цьому випадку	
	за таких умов	
	у такому випадку	
	(а) якщо (ж)..., то ...	
	що	свідчить
		вказує
		говорить
		відповідає
		дає можливість
		дозволяє
		сприяє
	має значення	
Часове співвідношення та порядок викладення	спочатку, насамперед, у першу чергу	
	першим наступним попереднім	кроком
	одночасно, у той же час,	
	поруч з цим, поряд з таким	
	попередньо, вище, раніше	
	ще раз, знову	
	потім, нижче, після цього	
	згодом, далі, пізніше	
	по-перше, по-друге і т.п.	
	зараз, нині, у цей (на цей) час, до цього часу	
	у минулі роки, останнім часом, останнього часу	
	на закінчення, зрештою, нарешті	
Зіставлення	але, втім, а проте, та, однак, зрештою	

та протиставлення		як ..., так і...; так само, як і...	
		не тільки, але і (й)	
		порівняно з; якщо ..., то ...	
		на відміну, навпаки, на противагу	
		аналогічно, таким чином, також	
		з одного боку, з іншого боку	
		у той час, як; разом з тим	
Доповнення уточнення	або	також і, до того ж, при цьому, разом з тим	
		окрім того	
		понад	
		особливо, а надто	
Посилання попередній наступний	на або	тим більше, що	
		у тому разі, у випадку, тобто, а саме	
	як було	сказано	
		показано	
		доведено	
		відзначено	
		отримано	
		знайдено	
		встановлено	
		згадано	
		виходячи з міркувань	
		як підкреслювалось, вказувалось вище	
		згідно з цим	
		відповідно до цього	
		відповідним чином	
		у зв'язку з цим	
		у зв'язку з вищевикладеним	
		цей, що розглядається, вищевказаний і т.п.	
		такий, подібний, аналогічний, відповідний, такого типу, такого виду, схожий на ...	
		багато з них, один з них, деякі з них	
		наступний, деякий, надалі, подальший, такий, другий	
		більшість, більша частина	
		керуючись положенням	
	Узагальнення, висновок		дослідженням встановлено
		як наслідок	
		таким чином, отже	
		у результаті, у кінцевому підсумку	
			витікає

Ілюстрація	Введення інформації	нової	звідси, з цього	виходить
				стає зрозумілим
				очевидно
			це	дозволяє зробити висновок
				дозволяє дійти висновку
				зводиться до такого
				свідчить
				переконує
			на закінчення, і нарешті	
			наприклад; так, як приклад; для прикладу	
			прикладом може слугувати (бути)	
			такий же (наприклад)	
			у випадку, для випадку	
			про те може свідчити; що очевидно	
			розглянемо такі випадки	
			зупинимось детально на ...	
			основні переваги цього методу полягають ...	
			деякі додаткові зауваження ...	
			декілька слів щодо перспектив дослідження ...	
			наведемо декілька прикладів	

Основні технічні вимоги (показники) до оформлення кваліфікаційних робіт (КР)

№ п/п	Показники	Освітні ступені			Примітка
		бакалавр	магістр	тр	
			ОПП	ОНП	
1	2	3	4	5	6
1	Обсяг основної частини КР (вступ, розділи, висновки), стор.	30-35*	40-45*	50-60*	
2	Брошування тексту КР в тверду обкладинку	+	+	+	
3	Обсяги (стор.):				
	- вступу	2	2-3	3-4	
	- висновків і пропозицій	2-3	3-4	4-5	
5	Кількість розділів	3	3	3	
6	Питома вага розділів (%):				
	- Розділу 1	30	30	30	
	рекомендована кількість підрозділів	1	2	2	
	- Розділу 2	40	40	40	
	рекомендована кількість підрозділів	2	2	2	
	- Розділу 3	30	30	30	
	рекомендована кількість підрозділів	1	1-2	2	
7	Кількість використаних джерел	25-30	35-40	40-60	
8	Апробація результатів виконання КР:				
	а) виступ на наукових конференціях з друкуванням тез	1	2	2	
	б) підготовка і видання наукової статті	-	-	1	

*для технічних спеціальностей допускається збільшення обсягу на 5 сторінок.

Таблиця українсько-англійської транслітерації

Українська літера	Англійська літера	Українська літера	Англійська літера
А	A	П	P
Б	B	Р	R
В	V	С	S
Г	H	Т	T
Ґ	G	У	U
Д	D	Ф	F
Е	E	Х	Kh
Є	Ye (на початку слова) ie (в інших позиціях)	Ц	TS
		Ч	CH
Ж	ZH	Ш	SH
З	Z	Щ	SHCH
И	Y	Ь	–
І	I	’	(’) у кінці слова (факультативно)
Ї	Yi (на початку слова) i (в інших позиціях)	Ю	Yu (на початку слова) iu (в інших позиціях)
Й	Y(на початку слова) i (в інших позиціях)	Я	Ya (на початку слова) ia (в інших позиціях)
К	K	-ЬО-	-IO-
Л	L	-КС-	-KS-
М	M	-ИЙ-	-YI-
Н	N	-ІЙ-	-II-
О	O	-ЗГ-	-ZGH-

Методичне видання

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
НА ЗДОБУТТЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ «МАГІСТР»**

Методичні вказівки
до виконання кваліфікаційної роботи

здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти
галузі знань С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні
відносини» спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини
(за спеціалізаціями)» за спеціалізацією С1.01 «Економіка»
освітньо-професійна програма: «Експертна оцінка землі та нерухомого
майна»

Формат А5. Папір офсетний.
Умов.-друк. арк. 1,4
Тираж 30 прим.

Західноукраїнський національний університет
46000, Тернопіль, вул. Львівська, 3