

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет економіки та управління
Кафедра економіки, підприємництва та маркетингу

СИЛАБУС
нормативного освітнього компонента
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

підготовки бакалавра
галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки
спеціальності 051 Економіка
освітньо-професійної програми Економіка довкілля і природних ресурсів

Силабус освітнього компонента КВЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА підготовки магістра у галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки, спеціальності 051 Економіка, за освітньо-професійною програмою Економіка довкілля і природних ресурсів

Розробники: Павлова О.М., завідувач кафедри економіки, підприємництва та маркетингу, доктор економічних наук, професор

Шостак Л.В., доцент кафедри економіки, підприємництва та маркетингу, кандидат економічних наук, доцент

Павлов В.І., професор кафедри економіки, підприємництва та маркетингу, доктор економічних наук, професор

Якимчук А.Ю., професор кафедри економіки, підприємництва та маркетингу, доктор економічних наук, професор

Силабус погоджено:

Гарант ОПП



Олена ПАВЛОВА

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри економіки, підприємництва та маркетингу
Протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Завідувач кафедри



Олена ПАВЛОВА

І. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна / заочна форма навчання	05 Соціальні та поведінкові науки, спеціальності 051 Економіка, Економіка довкілля і природних ресурсів, другий (магістерський)	Нормативна
Кількість годин / кредитів 90 / 3		Рік навчання 2
		Семестр 3-ий
ІНДЗ: <u>немає</u>		Консультації 6 год.
	Самостійна робота 84 год.	
	Форма контролю: публічний захист кваліфікаційної роботи	
Мова навчання		українська

ІІ. Інформація про викладачів

Павлова О.М., завідувач кафедри економіки, підприємництва та маркетингу, доктор економічних наук, професор

Павлов Костянтин Володимирович – д. е. н., професор, кафедри економіки, підприємництва та маркетингу

Контактна інформація – +380985038484, e-mail: pavlova.olena@vnu.edu.ua

Дні занять розміщено на: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

Моб. 380985038484, e-mail: pavlova.olena@vnu.edu.ua

Бегун Світлана Іванівна, к.е.н., доцент кафедри економіки, підприємництва та маркетингу
моб. 0662477740, Begun.Svitlana@vnu.edu.ua, G301

Сур`як Алла Володимирівна, к.е.н., доцент кафедри економіки, підприємництва та маркетингу

моб. 066 775 91 78 E-mail: surjak.alla@vnu.edu.ua

Якимчук А.Ю., професор кафедри економіки, підприємництва та маркетингу, доктор економічних наук, професор

Моб. 0975981453, e-mail: yakymchuk.alina@vnu.edu.ua

Дні занять розміщено на <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

ІІІ. Опис освітнього компонента

1. Анотація освітнього компонента.

Освітній компонент «Кваліфікаційна робота» належить до переліку нормативних освітніх компонентів циклу спеціальної професійної підготовки магістра та спрямований на формування у здобувачів системи комплексних теоретичних та методичних знань, а також практичних навичок організації та управління економікою довкілля і природних ресурсів.

Основне завдання написання кваліфікаційної роботи – продемонструвати рівень наукової кваліфікації автора, вміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні наукові

завдання що є логічним завершенням теоретичного та практичного курсів здобувачів освіти.

2. Мета і завдання освітнього компонента

Мета освітнього компонента є перевірка рівня підготовленості студентів до застосування системи теоретичних знань і практичних навичок, здобутих у процесі усього періоду навчання у професійній та дослідницькій діяльності.

Завдання освітнього компонента:

- закріплення теоретичних знань та навичок під час роботи з літературою та вивченні закономірностей розвитку економіки природокористування та природних ресурсів;
- набуття навичок виконання науково-дослідної роботи здобувачами освіти, освоєння методів планування і організації наукових досліджень;
- ознайомлення із новітніми досягненнями та основними концепціями і методологією наукового пізнання у сфері економіки довкілля;
- набуття знань, умінь та навичок із обґрунтування вибору варіантів управлінських рішень у сфері природокористування;
- набуття практичних навичок діагностики та моделювання діяльності у сфері економіки довкілля та природокористування.

3. Результати навчання (компетентності).

Загальні компетенції

- ЗК1. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК3. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
- ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК5. Здатність працювати в команді.
- ЗК6. Здатність розробляти та управляти проектами.
- ЗК7. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- ЗК8. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

Фахові компетенції

СК1. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб'єктів та пов'язаних з цим управлінських рішень.

СК2. Здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою.

СК3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки.

СК4. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження.

СК5. Здатність визначати ключові тренди соціально-економічного та людського розвитку.

СК6. Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси.

СК7. Здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання.

СК8. Здатність оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.

СК9. Здатність застосовувати науковий підхід до формування та виконання ефективних проєктів у соціально-економічній сфері.

СК10. Здатність до розробки сценаріїв і стратегій розвитку соціально-економічних систем.

СК11. Здатність планувати і розробляти проєкти у сфері економіки, здійснювати її інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

СК12. Здатність застосовувати сучасні методології наукових досліджень та технологій у

галузі інноваційного підприємництва та економіки.

СК14. Здатність використовувати знання з економіки природокористування на засадах еколого-економічної безпеки та моніторингу соціально-економічних систем.

Програмні результати навчання

РН1.Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем.

РН2. Розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб'єктами економічної діяльності.

РН3. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

РН4. Розробляти та управляти соціально-економічними проєктами та комплексними діями з урахуванням їх цілей, очікуваних соціально-економічних наслідків, ризиків, законодавчих, ресурсних та інших обмежень.

РН5. Дотримуватися принципів академічної доброчесності.

РН6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.

РН7.Обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропонувані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень.

РН8. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.

РН9. Приймати ефективні рішення за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, досліджень та економіко – математичного моделювання та прогнозування.

РН10. Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами.

РН11. Визначати та критично оцінювати стан та тенденції соціально-економічного розвитку, формувати та аналізувати моделі економічних систем та процесів.

РН12. Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики.

РН13. Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.

РН14. Розробляти сценарії і стратегії розвитку соціально-економічних систем.

РН16. Аналізувати та впроваджувати сучасні методології наукових досліджень та технології у галузях інноваційного підприємництва та економіки.

РН17. Застосовувати знання із економетричного моделювання та соціально-економічного проектування у сфері природокористування.

РН18. Володіти вмінням моніторингу соціально-економічних систем за умов дотримання еколого-економічної безпеки.

4. Структура освітнього компонента

Організаційні етапи написаннякваліфікаційної роботи	Усього	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю* Бали
1 Етап. Організаційний етап	5	4	1	А
2 Етап. Ознайомчий етап	10	9	1	А
3 Етап. Основний	49	47	2	А
3.1.Теоретико-методичний				А
3.2. Аналітичний				
3.3. Проектно-інноваційний				
4 Етап. Підсумковий	21	20	1	А
5 Етап. Рецензування та захист кваліфікаційної роботи	5	4	1	А
Всього годин/Балів	90	84	6	100

Форма контролю*: А – підсумкова атестація.

IV. ЗМІСТ ОСНОВНИХ ЕТАПІВ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1 Етап. Організаційний	Вибір теми дослідження і наукового керівника, що закріплюється відповідно до заяви здобувача освіти. Формування і погодження з науковим керівником завдання на виконання кваліфікаційної роботи. Складання плану кваліфікаційної роботи відповідно до отриманого завдання.
2 Етап. Ознайомчий	Опрацювання літературних джерел, нормативно-правової бази, кращих практик з обраної теми.
3 Етап. Основний	Виконання трьох розділів роботи.
3.1. Теоретико-методичний	Написання першого розділу кваліфікаційної роботи. Проведення теоретико-методичного аналізу новітніх положень сучасної науки щодо об'єкта дослідження, вивчення фундаментальних закономірностей розвитку об'єкта дослідження.
3.2. Аналітичний	Написання другого розділу кваліфікаційної роботи. Аналіз діяльності об'єкта дослідження, опрацювання матеріалів щодо практичного розділу кваліфікаційної роботи.
3.3. Проектно-інноваційний	Написання третього розділу кваліфікаційної роботи. Розробка рекомендацій з удосконалення відповідно до теми дослідження.
4 Етап. Підсумковий	Перегляд і доопрацювання вступу, формування висновків кваліфікаційної роботи. Оформлення списку джерел відповідно до вимог. Перевірка кваліфікаційної роботи на плагіат. Перевірка роботи на плагіат.
5 Етап. Рецензування та захист кваліфікаційної роботи	Зброшурована кваліфікаційна робота подається на кафедру економіки, підприємництва та маркетингу не пізніше, ніж за місяць до захисту, який зазначається у затвердженому ВНУ імені Лесі Українки графіку захистів кваліфікаційних робіт. Зброшурована кваліфікаційна робота передається на рецензування (бажано на подібну кафедру іншого ЗВО). Науковий керівник надає відгук здобувачу освіти у Поданні декану факультету економіки та управління. Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ДЕК. Здобувач освіти коротко (10-15 хвилин) представляє результати досліджень, які супроводжує демонстрацією презентації. Схвалюється представлення від об'єкта дослідження Довідки чи Акту про впровадження результатів наукових досліджень здобувача освіти. Оцінка за захист оголошується по його завершенні Головою ДЕК в присутності всіх учасників захисту.

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Структурними складовими кваліфікаційної роботи є:

- титульна сторінка;
- завдання;
- анотація (українською та англійською мовами)
- перелік умовних позначень (за потреби);
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за потреби).

Орієнтовний обсяг кваліфікаційної роботи складає 80-100 сторінок (допускається більший обсяг). До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, що займають цілу сторінку.

Титульний лист є першою сторінкою кваліфікаційної роботи і оформлюється відповідно до вимог стандарту та вимог вищого навчального закладу.

Завдання кваліфікаційної роботи взаємопов'язані з метою, об'єктом і предметом дослідження, розгорнутий зміст (план) роботи та календарний графік виконання роботи. Завдання затверджується керівником кваліфікаційної роботи, завідувачем кафедри.

Зразок титульного аркуша та завдання наведено у додатках Б.

Анотація складається на українській та англійській мовах. Вона містить стислий зміст всіх розділів роботи, а також інформацію стосовно об'єкту, предмету, мети та методів дослідження, одержаних результатів та їх практичного значення. Обсяг анотації на двох мовах має становити одну сторінку.

Крім того, до анотації має бути включені відомості про обсяг текстової частини роботи, кількість таблиць та додатків, а також перелік ключових слів, важливих для розкриття суті дослідження.

Зміст подається безпосередньо після анотації, починаючи з нової сторінки. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок), вступу, висновків, списку використаної літератури, додатків.

Перелік умовних позначень та скорочень розміщується за змістом. Він подається у разі, якщо в кваліфікаційній роботі вживається специфічна термінологія, використовуються маловідомі скорочення, нові символи, позначення і таке інше.

Вступ розкриває сутність і стан наукової задачі та її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

Далі подають загальну характеристику кваліфікаційної роботи в наступній послідовності:

- оцінка сучасного стану проблеми та тенденції розв'язання відповідних завдань;
- актуальність теми;
- мета і завдання дослідження
- об'єкт дослідження (процес або явище, що породжує невирішену ситуацію і обране для вивчення);
- предмет дослідження, що міститься в межах об'єкта тобто предмет дослідження;
- методи дослідження, які перераховують коротко визначаючи що саме досліджувалося тим чи іншим методом;
- публікації за темою кваліфікаційної роботи (за умов їх наявності).

Обсяг вступу не повинен перевищувати 2-3 сторінки. У вступі подають загальну характеристику кваліфікаційної роботи у рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з вже існуючими підходами до розв'язання проблеми чітко, аргументовано обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для розвитку галузі.

Мета і завдання дослідження. Формулюють головну мету роботи і завдання, які необхідно вирішити для її досягнення. Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Об'єкт і предмет дослідження. Вказують об'єкт і предмет дослідження. Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. По суті об'єкт є матеріальним явищем, яке має фізичні межі. Об'єктом економічної науки є ресурси, доходи, видатки тощо. Предмет міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. По суті предметом є філософські поняття, які характеризують особливі якості об'єкта. Предметом економічної науки є виробничі відносини, закономірності, принципи, методи, методологія тощо.

Методи дослідження. Подають перелік використаних наукових принципів, методології та методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети, зокрема, методи логічного узагальнення, статистичні, фінансові, інші специфічні прийоми і методи.

Інформаційна база дослідження. Вказують теоретичну й методологічну базу дослідження: закони України, Постанови Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, інші нормативні документи, теоретичні висновки та узагальнення вітчизняних і зарубіжних вчених-економістів, що містяться в монографіях, спеціальній та періодичній літературі.

Наукова новизна одержаних результатів. Обґрунтовують наукову новизну одержаних результатів, чітко формулюючи наукові положення, запропоновані студентом самостійно, відокремлюючи основну сутність і зосереджуючи особливу увагу на рівні досягнутої при цьому новизни.

Основна частина кваліфікаційної роботи складається з трьох розділів та підрозділів, (за потреби - пунктів, підпунктів). Кожний розділ починається з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку й обґрунтуванням застосованих методів дослідження. Наприкінці кожного розділу за потреби можуть бути сформовані висновки зі стислим викладом наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дають змогу виділити важливі положення, уникаючи другорядних подробиць.

Перший розділ (теоретична частина). Теоретична частина кваліфікаційної роботи розглядає загальні підходи до досліджуваної теми з використанням різноманітних літературних джерел, можливе зіставлення різних точок зору. Містить теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історію та сучасні тенденції предмета дослідження, методичні підходи. Теоретичне обґрунтування має визначити роль і місце досліджуваних явищ та процесів у фінансовій діяльності організації. Теоретична частина складається з логічно розділених пунктів (орієнтовно 3-х). Обсяг першого розділу – в межах 20-40 % загального обсягу кваліфікаційної роботи.

Другий розділ (аналітична частина) містить аналіз, або за потреби економічну діагностику об'єкта дослідження, що характеризує стан об'єкта з точки зору поставленої проблеми.

Аналітичний матеріал в роботі подається послідовно за двома напрямками: 1) загальна, організаційна і економічна характеристика об'єкта дослідження; 2) аналіз інформації, пов'язаної з проблемою дослідження. Перший напрям аналізу має спільні риси для всіх тем кваліфікаційних робіт незалежно від їх особливостей.

Вихідними даними для проведення аналізу є статистична інформація різних установ, економічна документація та звітність підприємств тощо (в залежності від теми, об'єкта та предмета дослідження).

Аналітична частина базується на проведенні комплексних досліджень предмета та об'єкта, їх стану у різні періоди часу. Важливою умовою є дослідження факторів, що визначають стан предмета та об'єкта дослідження, за матеріалами, які відображають цей стан у динаміці за кілька попередніх років і його вплив на ефективність виробничої, інноваційної та природоохоронної діяльності підприємства тощо.

При дослідженнях можуть бути використані методи теорії ймовірності, математичної статистики, моделювання, соціальних досліджень (опитування, анкетування) та інші.

Результатами досліджень можуть бути емпіричні, графічні та інші залежності, моделі, схеми та структури, економічні, соціальні та екологічні рішення.

Магістрант повинен продемонструвати вміння проводити наукові дослідження, застосовувати сучасні економіко-математичні методи та інші методи наукового пізнання, давати наукову характеристику явищам і процесам, а також використовувати нові знання для конкретних прикладних рішень.

Обсяг другого розділу – в межах 20-40 % загального обсягу кваліфікаційної роботи.

Третій розділ (проектна частина) включає матеріали з розроблення, обґрунтування та оцінки ефективності проектних пропозицій, спрямованих на вирішення проблеми, обумовленої темою кваліфікаційної роботи.

В даному розділі подаються проектні пропозиції (опис змісту заходу та обґрунтування наслідків його впровадження); характеристика передумов впровадження запропонованих заходів; за потреби, розрахунок потрібних матеріальних і фінансових ресурсів та економічної ефективності для кожного заходу; за потреби, зведений розрахунок економічної, екологічної та соціальної ефективностей.

Пропоновані заходи розробляються з додержанням вимог комплексності і обґрунтованості. Вони можуть складатися з різних елементів - технічних, організаційних, економічних та інших. Вибір елементів і змісту заходу залежить від специфіки діяльності об'єкта дослідження. Заходи повинні спиратися на результати теоретичної та аналітичної частини кваліфікаційної роботи та індивідуальні завдання, затверджені кафедрою.

Обсяг третього розділу – в межах 20-40 % загального обсягу кваліфікаційної роботи.

Висновки вміщують найбільш важливі наукові та практичні результати, одержані в кваліфікаційній роботі, які повинні містити формулювання розв'язаної наукової задачі. Далі формулюють висновки та рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих результатів.

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

Список використаних джерел можна формувати одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні кваліфікаційної роботи);
- у хронологічному порядку.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015, або наступного за датою прийняття.

За необхідності до **додатків** доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття кваліфікаційної роботи, а саме: додаткові таблиці та ілюстрації; інструкції та методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ПК, які розроблені в процесі виконання кваліфікаційної роботи; копії звітів, договорів чи інших документів тощо.

VI. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційну роботу оформлюють, користуючись комп'ютерною технікою.

Текст друкують українською мовою на аркушах білого паперу формату А4 ((210x297 мм) з одного боку через півтора інтервали шрифтом Times New Roman 14, залишаючи береги таких розмірів: лівий - 3 мм, правий - 10 мм, верхній та нижній - 20 мм.

Заголовки структурних частин КМР «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ ТА СКОРОЧЕНЬ» (за необхідності), «ВСТУП», «РОЗДІЛИ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» (за необхідності), друкують великими літерами без крапки наприкінці і розташовують з орієнтуванням по лівому краю документа з урахуванням відповідного відступу абзацу в першому рядку.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовок розділу не

допускається.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 1-1,25 см. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менш, ніж два рядки.

Не допускається розміщувати назву підрозділу, пункту або підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один-два рядки тексту.

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

Нумерація розділів та підрозділів.

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

Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок кваліфікаційної роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках, починаючи з вступу, номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини кваліфікаційної роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаної літератури не мають порядкового номера; всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини кваліфікаційної роботи, нумерують звичайним чином.

Кожен розділ починається з нового аркуша. Тексту кожного розділу передують його назва (заголовок), написана прописними літерами. Перед назвою розділів арабськими цифрами проставляється порядковий номер розділу. Назви підрозділів пишуться як основний текст (Times New Roman, розмір 14пт). Після назви розділу йде назва підрозділу, номер якого складається з двох цифр. Перша цифра – означає номер розділу, друга цифра – це наскрізна нумерація підрозділів в межах розділу. Між розділом і підрозділом необхідно зробити пропуск в один інтервал, між підрозділом і основним текстом необхідно зробити пропуск в один інтервал. Назва розділу орієнтується по лівому краю документа, з абзацу, прописними літерами. Назва підрозділу орієнтується як основний текст, з абзацу.

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

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Оформлення ілюстрацій, таблиць, формул.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в КМР безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в КМР подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу.

В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера.

Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в КМР одна

таблиця, її нумерують за загальними правилами.

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

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Приклад побудови таблиці.....

		Назва таблиці				Таблиця (номер)
Головка						Заголовки граф
Рядки						Підзаголовки граф
						граф
Боковик (заголовки рядків)		Графи (колонки)				

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки.

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

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна податив одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують в середині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта можна подавати як одним рядком, так і з кожен з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

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

Нумерувати слід усі формули. Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формула знаходиться у рамці, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

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

Порядок посилань на літературні джерела

При написанні кваліфікаційної роботи магістрант повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі.

Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні бажано точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в кваліфікаційній роботі.

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

Загальні вимоги до цитування такі:

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

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

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

- при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і давати відповідні посилання на джерело.

Оформлення списку використаних джерел.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015, або наступного за датою прийняття.

Список використаних літературних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв тощо. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

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

Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга (за потреби) – номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]). Посилання може бути на джерело в цілому або на джерело із зазначенням конкретної сторінки. Цифри у квадратних дужках відповідають порядковому номеру джерела у списку використаних джерел.

Додатки

Додатки оформлюють як продовження кваліфікаційної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, (окрім літер І, Є, З, І, І, И, О, Ч, Ї), наприклад: Додаток А, Додаток Б і т. д. Ілюстрації, таблиці і формули нумеруються в межах кожного додатка. Наприклад: Рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д. Зміст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у

межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

ВІІ. ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо академічної доброчесності.

Відповідно до ч. 6 ст. 69 ЗУ «Про вищу освіту» заклади вищої освіти здійснюють заходи із запобігання академічному плагіату – оприлюдненню (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворенню опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання.

Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату, що регламентовано Положенням ВНУ ім. Лесі Українки "Про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти на науково-педагогічних працівників ВНУ імені Лесі Українки» та розміщені на офіційному сайті Університету (<https://bit.ly/3QXjbZe>).

Всі кваліфікаційні роботи здобувачів освіти розміщуються за 10 днів до захисту в Електронному фонді випускних кваліфікаційних робіт університету (наказ ректора №273 -3 від 31 серпня 2021 р. Про організацію навчального процесу у Волинському національному університеті імені Лесі Українки у 2021/202 н.р.). Випускна кваліфікаційна робота перевіряється на плагіат. За результатами перевірки встановлюється рівень унікальності випускної кваліфікаційної роботи у відсотках, про що робиться позначка у роботі відповідальним представником кафедри.

Значення індексу унікальності

Рівень унікальності	Відсоток рівня унікальності	Пояснення
високий рівень унікальності	85–100 %	робота допускається до захисту та/або опублікування
середній рівень унікальності	65–84 %	робота потребує уваги з боку наукового керівника (рецензентів); може бути повернута на доопрацювання і повторну перевірку
низький рівень унікальності	50–64 %	робота потребує особливої уваги з боку наукового керівника (рецензентів, редакторів); очевидно, є потреба у доопрацюванні та повторній перевірці
недопустимо низький рівень унікальності	49 % і нижче	робота повинна бути відхилена і може бути прийнята до повторного розгляду лише за умов докорінної переробки

ВІІІ. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Підсумкову диференційовану за чотирибальною шкалою оцінку кваліфікаційної роботи визначає ДЕК, а її рішення є остаточним і оскарженню не підлягає. У процесі визначення оцінки кваліфікаційної роботи враховуються наступні показники якості роботи:

Змістовні аспекти кваліфікаційної роботи:

- актуальність обраної теми дослідження; спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій;
- відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням;
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- застосування стандартних програмних продуктів (технологій);
- ступінь самостійності проведення дослідження;

- рівень викладення роботи та її оформлення;
- ступінь унікальності тексту.

Якість захисту кваліфікаційної роботи визначається за критеріями:

- уміння стисло, послідовно, чітко викласти сутність і результати; з - здатність аргументовано захищати викладені пропозиції;

- загальний рівень підготовки студента;
- володіння культурою презентації кваліфікаційної роботи.

Отримана студентом підсумкова оцінка у балах одночасно фіксується у протоколі засідання ДЕК у 4-бальній шкалі з використанням Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС):

Відмінно (A). Кваліфікаційна робота є бездоганною, має практичне значення, доповідь логічна і коротка, проголошена вільно, відгук і рецензія позитивні, відповіді на запитання членів ДЕК правильні, стислі.

Добре (B, C). Тема кваліфікаційної роботи розкрита, але мають місце недоліки неprinципового характеру. В теоретичній частині поверхово зроблений аналіз літературних джерел, недостатньо використані інформаційні матеріали організацій, мають місце окремі зауваження у відгуку та рецензії, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання членів ДЕК, в основному, правильні, оформлення роботи виконано в межах вимог.

Задовільно (D, E). Тема кваліфікаційної роботи в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру. Нечітко сформульована мета роботи, теоретичний розділ має виражений компіляційний характер, добір інформаційних матеріалів не завжди обґрунтований, заходи і пропозиції, що містяться у другому розділі, непереконливо обґрунтовані, відгуки містять окремі зауваження, доповідь прочитана за текстом, не всі відповіді на запитання членів ДЕК правильні або повні, є зауваження щодо оформлення роботи.

Незадовільно (F_x, F). Нечітко сформульована мета кваліфікаційної роботи.

Розділи погано пов'язані між собою. Відсутній критичний огляд сучасних літературних джерел. Аналіз виконаний поверхово, запропоновані заходи випадкові і не мають системи, економічне обґрунтування неповне. Оформлення роботи не відповідає вимогам. Відповіді на запитання членів ДЕК неточні або неправильні.

Оцінювання результатів захисту кваліфікаційної роботи здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою контролю знань за 100 - бальною шкалою з переведенням у шкалу ECTS та лінгвістичну оцінку:

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90–100	Відмінно	A	відмінне виконання
82–89	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75–81	Добре	C	загалом хороша робота
67–74	Задовільно	D	непогано
60–66	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1–59	Незадовільно	F _x	Необхідне перескладання

Рішення ДЕК про оцінку кваліфікаційної роботи приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ДЕК є вирішальним. При визначенні оцінки роботи

повинна бути врахована думка рецензента, виступ студента під час захисту своєї роботи, його відповіді на зауваження рецензента та на запитання членів екзаменаційної комісії. Повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня державної атестації, ДЕК ухвалює рішення про те, що студент є неатестованим, про що здійснюється відповідний запис у протоколі засідання комісії. У такому випадку ДЕК встановлює: може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою навчального закладу. Повторний захист кваліфікаційної роботи дозволяється протягом трьох років після закінчення вищого закладу освіти, але не раніше, ніж під час наступної державної атестації. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку за кваліфікаційну роботу, відраховується з вищого навчального закладу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

VI. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. Декларація про дотримання академічної доброчесності учасником процесу реалізації державної політики у сфері якості освіти. URL: https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2019/05/Deklar_pro_dobr.pdf.
2. Договір про співпрацю з ТОВ Антиплагіат № 27-04/2018/28У від 28.04.2018 р. URL: https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/07/Dogovir_YUnichek_2018.pdf
3. Договір про співпрацю з ТОВ Антиплагіат No B06-05/01 від 06.05.2022 р. URL: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads>.
4. Договір про співпрацю з ТОВ Плагіат № 367У-17В від 30.09.2021 р. URL: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/01/dogovir-STRAJKPLAGIARIZM-1.pdf>
5. Закон України «Про вищу освіту» № 2745-VIII від 06.06.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 02.06.2022).
6. Кодекс академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки (від 31.10.2020 р.). URL: <https://ra.vnu.edu.ua/wpcontent/uploads/2022/03/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf> (дата звернення: 02.06.2022).
7. Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності. URL: https://drive.google.com/file/d/1IJtjefmfqO1uNCn4p9cT5g6_58h0Cxq9/view.
8. Нормативно-правова бази ВНУ імені Лесі Українки щодо Кодексу академічної доброчесності. URL : https://ra.vnu.edu.ua/akademichna_dobrochesnist/normativno-pravovabaza/ (дата звернення: 02.06.2022).
9. Наказ про комісію з питань безпеки (№ 88-з від 10.03.2020 р.). URL: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/04/Komisiya-z-bioetyky.pdf>. (дата звернення: 02.06.2022).
10. Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у науководослідній діяльності Волинського національного університету імені Лесі Українки (від 14.03.2022 р.). URL: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/03/polozhennya-proantyplagiat.pdf> (дата звернення: 02.06.2022).
11. Положення про Комітет з етики наукових досліджень Волинського національного університету імені Лесі Українки (від 31.10.2020 р.). URL: <https://ra.vnu.edu.ua/wpcontent/uploads/2022/03/Komitet-z-etyky-naukovyh-doslidzhen.pdf> (дата звернення: 02.06.2022).
12. Проект Закону Про академічну доброчесність. URL : https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2021/01/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%94%D0%BA%D1%82-%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%83-%D0%BF%D1%80%D0%BE-%D0%90%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%94%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C_4.pdf.
13. Рекомендації для закладів вищої освіти щодо розробки та впровадження університетської системи забезпечення академічної доброчесності. URL: <https://naqa.gov.ua/wp->

content/uploads/2019/10/%d0%a0%d0%b5%d0%ba%d0%be%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d0%b4
%d0%b0%d1%86%d1%96%d1%96%cc%88-%d0%97%d0%92%d0%9e-
%d1%81%d0%b8%d1%81%d1%82%d0%b5%d0%bc%d0%b0-
%d0%b7%d0%b0%d0%b1%d0%b5%d0%b7%d0%bf%d0%b5%d1%87%d0%b5%d0%bd%d0%
b d%d1%8f-
%d0%b0%d0%ba%d0%b0%d0%b4%d0%b5%d0%bc%d1%96%d1%87%d0%bd%d0%be%d1%
9 6%cc%88-
%d0%b4%d0%be%d0%b1%d1%80%d0%be%d1%87%d0%b5%d1%81%d0%bd%d0%be%d1%
8 1%d1%82%d1%96.pdf/

14. Стандарт вищої освіти на здобуття другого магістерського рівня спеціальності 072
Фінанси, банківська справа та страхування, затвердженого наказом МОН № 866 від 20.06.2019.

URL: [https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-
osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/06/25/072-finansi-bankivska-sprava-ta-strakhuvannya- magistr.pdf](https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/06/25/072-finansi-bankivska-sprava-ta-strakhuvannya-magistr.pdf).