

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**

Факультет економіки і підприємництва

Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
З ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
зі спеціальності 232 «Соціальне забезпечення»
за освітньо-професійною програмою
«Економіка соціального забезпечення»**

Умань – 2024

Укладачі: Сергій СОКОЛЮК, Юлія НЕСТЕРЧУК, Інна ЧЕРНЕГА, Микола КОРОТЄСВ, Олена ЖАРУН.

Рецензенти: Олена ПРОКОПЧУК – завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування, д.е.н., професор

Людмила СМОЛІЙ – доцент кафедри економіки, к.е.н.

Методичні вказівки з підготовки та захисту кваліфікаційних робіт для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» за освітньо-професійною програмою «Економіка соціального забезпечення». Умань, 2024. 49 с.

Розглянуто та рекомендовано для практичного використання кафедрою підприємництва, торгівлі та біржової діяльності (протокол № 1 від 07 серпня 2024).

Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною комісією факультету економіки і підприємництва Уманського національного університету садівництва (протокол № 1 від 08 серпня 2024).

ЗМІСТ

Вступ

1. Підготовчий етап до написання кваліфікаційної роботи
 2. Основні вимоги до кваліфікаційних робіт
 3. Вимоги до змісту кваліфікаційної роботи
 4. Правила оформлення кваліфікаційної роботи
 5. Керівництво кваліфікаційною роботою та контроль за ходом її виконання
 6. Порядок допуску кваліфікаційних робіт до захисту
 7. Рецензування кваліфікаційної роботи
 8. Підготовка до захисту та захист кваліфікаційної роботи
- Додатки

ВСТУП

Методичні вказівки розроблені у відповідності до вимог стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» за освітньо-професійною програмою «Економіка соціального забезпечення». Вказівки призначені для надання допомоги здобувачам освіти у підготовці до захисту кваліфікаційної роботи згідно з «Положенням про дипломне проектування в Уманському національному університеті садівництва» і містять основні вимоги до змісту та оформлення кваліфікаційної роботи, організації її виконання, порядку захисту та оцінювання.

Виконання і захист роботи є завершальним етапом навчання у закладі вищої освіти, формою підсумкової атестації здобувачів освіти.

Кваліфікаційна робота є результатом самостійної індивідуальної навчальної діяльності здобувача освіти, науковим дослідженням, яке підводить підсумки вивчення ним дисциплін, що передбачені освітньо-професійною програмою, та проходження виробничої (переддипломної) практики. Здобувач освіти повинен підтвердити результати навчання, визначені стандартом та освітньою програмою.

Кваліфікаційна робота є випускною роботою, на підставі захисту якої Екзаменаційна комісія (ЕК) вирішує питання про присвоєння її автору кваліфікації і видачу диплома магістра.

Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складної задачі або проблеми у галузі соціального забезпечення або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

У процесі виконання роботи здобувач повинен проявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні та практичні питання в сфері соціального забезпечення;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію у відповідності до цілей дослідження;
- вміння формулювати наукові висновки і розробляти конкретні пропозиції щодо розв'язання складної спеціалізованої задачі або проблеми у соціальній сфері, що супроводжується проведенням досліджень та/або застосуванням інноваційних підходів;
- вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у прикладній галузі.

Кваліфікаційна робота має характеризуватися логічністю, доказовістю, аргументованістю і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений аналіз досліджуваної теми;
- містити самостійні дослідження, розрахунки з використанням сучасних методів аналізу економічної інформації та її обробки;
- містити обґрунтовані пропозиції щодо мети дослідження;
- мати належне оформлення;

- мати всі потрібні супровідні документи;
- бути виконаною і поданою на кафедру в термін, передбачений графіком навчального процесу.

Кваліфікаційна робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів конкретного дослідження теми, обґрунтованих пропозицій, а також не має відзиву наукового керівника, рецензії та довідки про результати перевірки кваліфікаційної роботи на академічний плагіат, до захисту не допускається.

Компетентності:

Загальні

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 2. Здатність розробляти і управляти проектами.
- ЗК 3. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 5. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК 6. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК 7. Навички міжособистісної взаємодії.
- ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
- ЗК 9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК 10. Здатність працювати в команді.

Спеціальні (фахові)

СК 1. Здатність до використання сучасних теорій, методологій і методів соціальних та інших наук стосовно до завдань фундаментальних і прикладних досліджень у галузі соціального забезпечення.

СК 2. Здатність планувати та здійснювати соціальні дослідження з метою виявлення й аналізу соціально значимих проблем і факторів досягнення соціального благополуччя різних груп населення.

СК 3. Здатність до впровадження методів і технологій інноваційного практикування та управління в системі соціального забезпечення.

СК 4. Здатність до критичного оцінювання соціальних наслідків політики у сфері прав людини та сталого розвитку суспільства.

СК 5. Здатність доводити знання та власні висновки до фахівців та нефаківців.

СК 6. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК 7. Здатність розробляти і впроваджувати програми соціального захисту населення.

СК 8. Здатність оптимізувати процеси прийняття управлінських рішень у вирішенні питань соціально-економічної допомоги мало захищених категорій населення.

СК 9. Здатність до оцінки процесу і результату професійної діяльності та якості соціальних послуг.

СК 10. Здатність виявляти професійну ідентичність та діяти згідно з цінностями працівника соціальної сфери.

СК 11. Вміння інформувати населення щодо форм, методів та засобів надання соціальної допомоги, пенсійного забезпечення та страхування.

СК 12. Здатність до формування позитивного іміджу професії, її статусу в суспільстві.

СК 13. Здатність до розроблення, апробації та втілення соціальних проєктів і технологій.

СК 14. Здатність до розуміння передумов, принципів та механізмів забезпечення прав і свобод учасників бойових дій в Україні.

СК 15. Вміння визначати проблеми, тенденції розвитку, сучасний стан системи заходів з соціального захисту та соціального забезпечення учасників бойових дій, оцінки потреб громад у соціальних послугах на основі міжнародних та національних принципів і норм.

Програмні результати:

ПРН 1. Використовувати сучасні теорії, методологію і методи соціальних та інших наук стосовно до завдань фундаментальних та прикладних досліджень у сфері соціального захисту.

ПРН 2. Критично оцінювати результати наукових досліджень і різні джерела знань щодо соціального забезпечення, формулювати висновки та рекомендації щодо його впровадження.

ПРН 3. Володіння методами комунікації у застосуванні різних форм взаємодії та спільної діяльності.

ПРН 4. Застосовувати іноземні джерела при виконанні завдань науково-дослідної та прикладної діяльності, висловлюватися іноземною мовою, як усно, так і письмово.

ПРН 5. Проектувати теоретичну модель роботи з об'єктами соціального забезпечення в рамках соціальних служб, організацій, установ.

ПРН 6. Самостійно й автономно знаходити інформацію необхідну для розвитку професійних навичок та якостей.

ПРН 7. Застосовувати загальне та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних задач та здійснення наукового дослідження.

ПРН 8. Автономно приймати рішення в складних і непередбачуваних ситуаціях.

ПРН 9. Організувати спільну діяльність фахівців різних галузей і непрофесіоналів, здійснювати їх підготовку до виконання завдань соціальної допомоги.

ПРН 10. Пояснювати та надавати обґрунтовані відповіді населенню щодо форм, методів та засобів надання соціальної допомоги, пенсійного забезпечення та страхування.

ПРН 11. Планувати і проводити наукові дослідження в системі соціального захисту населення та висвітлювати їх результати.

ПРН 12. Виявляти потреби різних верств населення та розробляти відповідні програми соціального захисту щодо їх вирішення.

ПРН 13. Аналізувати ефективність реалізації соціально-економічної

підтримки населення та здійснювати відповідну корекцію в межах напряму діяльності.

ПРН 14. Демонструвати ініціативу, самостійність, оригінальність, генерувати нові ідеї для розв'язання завдань професійної діяльності.

ПРН 15. Визначати можливості конституційного та правового регулювання суспільних відносин, забезпечувати оптимальні моделі соціально-правового супроводу орієнтованих на загальнолюдські цінності.

ПРН 16. Розробляти програми навчання та обміну досвідом в системі соціального захисту населення.

ПРН 17. Демонструвати позитивне ставлення до власної професії та відповідати своєю поведінкою етичним принципам і стандартам соціальної роботи.

ПРН 18. Розробляти та апробувати соціальні проекти і технології.

ПРН 19. Демонструвати здатність розуміння передумов, принципів та механізмів забезпечення прав і свобод учасників бойових дій в Україні.

ПРН 20. Визначати проблеми, тенденції розвитку, сучасний стан системи заходів з соціального захисту та соціального забезпечення учасників бойових дій, оцінки потреб громад у соціальних послугах на основі міжнародних та національних принципів і норм.

1. ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП ДО НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота виконується на основі поглибленого вивчення чинного законодавства України з питань соціального забезпечення, спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з проблеми, яка вивчається, а також результатів проведених здобувачем власних досліджень реального об'єкта.

Основними етапами виконання роботи є:

1. Вибір теми і бази дослідження, затвердження теми.
2. Розробка завдання на кваліфікаційну роботу, складання календарного плану її виконання.
3. Опрацювання літературних джерел і складання плану роботи.
4. Збирання фактичного матеріалу, у тому числі й під час виробничої практики в організації-базі дослідження.
5. Обробка фактичного матеріалу, зокрема й із застосуванням ПЕОМ.
6. Написання першого варіанта тексту, подання його на перевірку науковому керівникові.
7. Усунення недоліків, написання остаточного варіанту тексту, оформлення кваліфікаційної роботи.
8. Подання роботи науковому керівникові, отримання відзиву.
9. Подання кваліфікаційної роботи на перевірку на плагіат, отримання довідки про результати перевірки.
9. Попередній захист роботи на кафедрі та одержання допуску до основного захисту.
10. Одержання рецензії на роботу.
11. Захист кваліфікаційної роботи перед ЕК.

До виконання роботи допускаються здобувачі освіти, які успішно склали заліково-екзаменаційну сесію, пройшли виробничу практику та захистили звіт з неї.

Темою кваліфікаційної роботи є одна з актуальних проблеми в сфері соціального забезпечення, що передбачає розв'язання складної задачі або проблеми у галузі соціального забезпечення або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Теми робіт розробляє кафедра з урахуванням специфіки спеціальності, вимог стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми, наукових досліджень та професійних інтересів науково-педагогічних працівників кафедри, замовлень і рекомендацій організацій, науково-дослідних інститутів, галузевих міністерств і відомств тощо.

Тематика розглядається і ухвалюється на засіданні кафедри та затверджується вченою радою факультету. Тематика щорічно переглядається та оновлюється. Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт наведена у додатку А. Закріплення теми роботи за здобувачем освіти здійснюється за його заявою на ім'я завідувача кафедри.

Крім того, кваліфікаційні роботи можуть виконуватися за тематикою, яку

замовлятимуть державні установи, організації та підприємницькі структури, що уклали з університетом контракти на навчання здобувачів освіти або мають із ним договори про співпрацю. Здобувач освіти за погодженням із керівником може запропонувати свою тему дослідження за умов відповідного обґрунтування доцільності її розробки. Під час вибору теми кваліфікаційної роботи доцільним є подальший розвиток і поглиблення наукових досліджень, проведених раніше, результати яких знайшли відображення при публікації статей, матеріалів наукових диспутів, конференцій тощо.

Разом із вибором теми визначається база дослідження, за матеріалами якої буде виконуватися робота. Це може бути соціальна установа, організація, орган місцевого самоврядування чи інший суб'єкт фінансово-економічної діяльності. Діяльність даного суб'єкта повинна передбачати можливість інформаційного забезпечення дослідження в рамках обраної теми.

Якщо пропозиції здобувача щодо вибору бази дослідження відсутні, то кафедра призначає організацію або установу, з якими університет має відповідну угоду.

В рамках підвищення практичної цінності кваліфікаційних робіт та поглиблення зв'язків випускових кафедр з практикою діяльності органів соціального забезпечення, бажаним є виконання тем кваліфікаційних робіт на замовлення установ та організацій - баз досліджень. В такому випадку разом із заявою на виконання кваліфікаційної роботи до закладу вищої освіти може подаватись лист-замовлення від установи, організації, за матеріалами якого виконуватиметься кваліфікаційна робота (зразок листа замовлення від бази дослідження наведено у додатку Б).

Практична цінність та значимість кваліфікаційної роботи значно підвищується при наявності акту про впровадження результатів наукових досліджень у діяльність установи, організації за матеріалами якого виконується робота (Додаток В). У ньому обов'язково необхідно вказати точну назву теми кваліфікаційної роботи та прізвище, ім'я, по батькові її автора, назву установи, організації на замовлення якого виконувалась кваліфікаційна робота.

У тексті акту необхідно відзначити факт застосування у практичній діяльності реального об'єкта (організації або установи) пропозицій і рекомендацій, розроблених здобувачем освіти або з його особистою участю. При цьому необхідно чітко вказати перелік і сутність використаного матеріалу, відобразити ефект від впровадження запропонованих рекомендацій. Вірогідність інформації у акті підтверджується підписом одного з керівників організації або структурного підрозділу й засвідчується печаткою. Довідка додається до кваліфікаційної роботи та подається разом з іншими супроводжувальними документами.

Список здобувачів освіти, перелік їх тем та наукових керівників кожного затверджуються наказом по університету.

Після вибору теми науковий керівник видає здобувачу освіти завдання на виконання кваліфікаційної роботи (додаток Е) та складає в розрізі розділів кваліфікаційної роботи календарний план-графік її виконання. Орієнтовні строки виконання етапів підготовки кваліфікаційної роботи наведено у додатку

Ж. Завдання, підписане керівником, консультантами окремих розділів роботи (за необхідності) та затверджене завідувачем кафедри видається здобувачу освіти до початку виробничої (переддипломної) практики. Завдання і календарний план, при оформленні кваліфікаційної роботи слід розмістити після титульної сторінки. Порухення здобувачем освіти календарного плану виконання кваліфікаційної роботи фіксується науковим керівником, який інформує про це завідувача кафедри та декана факультету.

Права і обов'язки виконавців кваліфікаційної роботи

Здобувач вищої освіти має право:

- обирати тему кваліфікаційної роботи з числа запропонованих випусковою кафедрою або пропонувати власну тему з обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання. У разі необхідності може ініціювати питання щодо зміни теми роботи шляхом звернення з відповідною заявою на ім'я завідувача кафедри;

- використовувати під час виконання роботи спеціальну аудиторію кафедри у відведений для цього час;

- користуватися лабораторною та інформаційною базою кафедри, наявними приладами, технікою для проведення наукових досліджень та лабораторних експериментів за темою роботи;

- користуватися комп'ютерною технікою кафедри, довідковою літературою та стандартами, стендами, методичними вказівками щодо виконання та оформлення роботи;

- отримувати консультації керівника та консультантів кваліфікаційної роботи;

- самостійно обирати варіант вирішення завдань роботи;

- у разі допуску до захисту кваліфікаційної роботи завідувачем випускової кафедри пройти основний захист роботи на засіданні екзаменаційної комісії;

- не менш як за добу ознайомитися зі змістом відгуку керівника та рецензії рецензента, готувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження до захисту кваліфікаційної роботи перед ЕК;

- звертатися (в усній чи письмовій формі) до голови ЕК, керівництва університету, Міністерства освіти і науки України зі скаргами або апеляціями щодо порушення своїх прав.

Оцінка, яка одержана після захисту кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії оскарженню не підлягає.

Обов'язки здобувача освіти:

- самостійно виконує роботу;

- регулярно (не менше одного разу на два тижні) інформує керівника про стан виконання роботи відповідно до календарного плану-графіка. Надає на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;

- при розробці питань враховує сучасні досягнення науки і техніки, використовує передові методи наукових та експериментальних досліджень, приймає обґрунтовані рішення із застосуванням системного підходу;

- використовує загальне та спеціалізоване програмне забезпечення при

моделюванні і прогнозуванні соціальних процесів з використанням економіко-математичного інструментарію;

- відповідає за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення кваліфікаційної роботи та графічного матеріалу, їх відповідність методичним вказівкам, чинним нормативним документам та державним стандартам;

- чітко дотримується календарного плану-графіку виконання кваліфікаційної роботи, своєчасно та адекватно реагує на зауваження та рекомендації керівника і консультантів кваліфікаційної роботи;

- у встановлений календарним планом-графіком термін подає роботу для перевірки керівнику та консультантам і, після усунення їх зауважень повертає керівнику для складання відгуку;

- отримує всі необхідні підписи у розділах, завданні, а також резолюцію завідувача випускової кафедри про допуск роботи до захисту;

- особисто передає кваліфікаційну роботу, допущену до захисту, рецензенту, готує на його вимогу необхідні пояснення з питань, які розроблені в кваліфікаційній роботі;

- ознайомлюється зі змістом відгуку керівника і рецензії та готує (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті кваліфікаційної роботи перед ЕК. Вносити будь-які зміни або виправлення у роботу після одержання відгуку керівника та рецензії забороняється;

- надає керівнику електронну версію кваліфікаційної роботи для її перевірки на оригінальність (не менш як за десять днів до попереднього захисту на кафедрі) відповідно до вимог Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти в Уманському НУС;

- обов'язково попередньо захищає роботу на кафедрі;

- своєчасно передає підготовлену, перевірену та допущену до захисту кваліфікаційну роботу у деканат;

- готує доповідь і мультимедійну презентацію до захисту кваліфікаційної роботи;

- своєчасно прибуває на захист кваліфікаційної роботи або попереджує завідувача кафедри та голову екзаменаційної комісії (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин та наступним наданням у деканат документів, які засвідчують їх поважність. У разі відсутності таких документів екзаменаційна комісія може прийняти рішення про неатестацію здобувача освіти як такого, що не з'явився на захист кваліфікаційної роботи без поважних причин, з подальшим відрахуванням з університету.

Якщо здобувач освіти не мав змоги заздалегідь попередити про можливість своєї відсутності на захисті, але в період роботи екзаменаційної комісії надав необхідні пояснювальні документи, ЕК може перенести дату захисту (у межах терміну роботи екзаменаційної комісії).

2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО РОБІТ

2.1. Загальні положення

Кваліфікаційні роботи слід оформляти відповідно до вимог державного стандарту України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

З огляду на вимоги нормативних документів потрібно неухильно дотримуватися порядку подання окремих видів текстового матеріалу, таблиць, формул та ілюстрацій, а також правил оформлення анотації.

Назва кваліфікаційної роботи має бути, короткою, відповідати спеціальності та суті вирішеної наукової проблеми (задачі), вказувати на мету кваліфікаційної роботи, і її завершеність.

У назві не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Треба уникати назв, що починаються зі слів «Дослідження питання...», «Дослідження деяких шляхів...», «Деякі питання...», «Матеріали щодо вивчення...», «До питання...» тощо, в яких не відображено достатньою мірою сутність проблеми. Найкращим варіантом вибору теми кваліфікаційної роботи є використання теми з переліку наведеного в додатку А методичних вказівок.

При написанні кваліфікаційної роботи здобувач повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичив матеріали або окремі результати.

В кваліфікаційній роботі слід стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати досліджень, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Кваліфікаційну роботу подають на рецензію і на захист у вигляді спеціально підготовленого рукопису в твердому переплетенні.

2.2. Структура кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота повинна містити:

- титульний аркуш;
- завдання на виконання кваліфікаційної роботи;
- календарний план-графік виконання кваліфікаційної роботи;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Титульний аркуш

Титульний аркуш роботи (зразок наведено в додатку Д) містить назву університету, факультету та кафедри, де виконана робота; прізвище, ім'я, по батькові автора; тему роботи; шифр і найменування спеціальності; науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника; місто і рік.

3.2. Завдання на виконання роботи

Завдання на виконання роботи (зразок наведено в додатку Е) містить назву університету, факультету та кафедри, де виконана робота; прізвище, ім'я, по батькові автора; тему; найменування спеціальності; терміни подання роботи на перевірку керівнику та рецензентові; назви розділів роботи, прізвища та ініціали, а також підписи наукового керівника та (або) консультанта; дата видачі завдань на виконання роботи та її окремих розділів.

3.3. Календарний план-графік виконання роботи

Календарний план-графік виконання кваліфікаційної роботи (зразок наведено в додатку Ж) містить прізвище, ім'я, по батькові автора роботи та графік її виконання та підписується науковим керівником і здобувачем освіти.

3.4. Реферат

У рефераті вказується короткий зміст роботи (основні відомості про роботу, методах та результатах її виконання). Реферат починається із зазначення теми, обсягу роботи, кількості ілюстрацій, таблиць, графіків і використаних літературних джерел.

Анотація до кваліфікаційної роботи готується українською та англійською мовами повинна містити інформацію про зміст кваліфікаційної роботи. Викладення матеріалу в анотації повинно бути стислим і точним. Належить використовувати синтаксичні конструкції, притаманні мові ділових документів. Необхідно використовувати стандартизовану термінологію, уникати маловідомих термінів і символів.

Зміст анотації формується на основі висновків до кваліфікаційної роботи і повинен містити короткий виклад результатів дослідження.

Наприкінці кожної анотації наводяться *ключові слова* відповідною мовою (5-15 слів та словосполучень написаних в стрічку через кому в називному відмінку), які виражають основні поняття теми кваліфікаційної роботи.

Обсяг реферату не повинен перевищувати 1 сторінки (додаток З).

3.5. Зміст

Зміст подають на початку кваліфікаційної роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок), зокрема вступу, висновків, додатків, списку використаних джерел (додаток И).

3.6. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності)

Якщо в тексті кваліфікаційної роботи вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення, тощо, їх перелік може бути поданий в роботі у вигляді окремого списку, який

розміщують перед вступом.

Перелік слід друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальне розшифрування.

Якщо в роботі використовують спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо, які повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

3.7. Вступ

Розкриває сутність і стан проблеми (задачі) та її значущість, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

Далі подають загальну характеристику кваліфікаційної роботи в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність теми

Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва, особливо на користь України.

Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне - сутність проблеми або наукового завдання.

Мета кваліфікаційної роботи

Формулюють мету роботи для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, обрану для вивчення.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага автора, оскільки предмет дослідження визначає тему кваліфікаційної роботи, яка визначається на титульному аркуші як її назва.

Методи дослідження. Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

В кінці вступу обов'язково вказують, що виступає інформаційною базою дослідження (наукові праці, нормативно-правові акти, тощо).

В кінці вступу вказують зі скількох розділів складається кваліфікаційна робота, на скількох сторінках викладена основна її частина, скільки таблиць і рисунків вона містить, скільки найменувань містить список використаних джерел.

Обсяг вступу не повинен перевищувати 1-2 сторінки.

3.8. Основна частина

Основна частина кваліфікаційної роботи складається з трьох розділів, кожний з яких починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу

може передувати передмова з коротким описом обраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень.

У розділах основної частини подають:

- огляд літератури за темою і вибір напрямів дослідження;
- детальну характеристику об'єкта дослідження;
- проектно-пропозиційну частину дослідження;
- аналіз і узагальнення результатів дослідження.

Перший розділ (без розподілу на підрозділи) кваліфікаційної роботи – теоретичний. Теоретичне обґрунтування має визначати складні задачі і проблеми у галузі соціального забезпечення. У цьому розділі обґрунтовується теоретична база обраної проблеми, дається огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої інформації, пов'язаної з темою. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми, показується, у чому полягає подібність, а у чому – відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему.

У цьому розділі подається оцінка діючих законів, постанов, указів та інших офіційно-розпорядчих документів, нормативної та довідкової бази за досліджуваною проблемою. Розкривається власне розуміння цієї бази, обґрунтовуються необхідність, доцільність окремих документів.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмету дослідження, методичні підходи повинні мати певні елементи полемічності, ствердженої власної позиції щодо обраних методів дослідження, що дає змогу перейти в наступному розділі до конкретного аналітичного дослідження.

Бажано ілюструвати текст графічними матеріалами і схемами, графіками, діаграмами тощо.

Обсяг першого розділу не повинен перевищувати 5 сторінок.

Другий розділ (2-3 підрозділи) – аналітичний, забезпечуючи логічну послідовність дослідження, має стати перехідним до наступного третього розділу і поєднати набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи і певний методичний інструментарій (аналітичні дані наводяться за 3 і більше років).

У цьому розділі необхідно виокремити 2-3 підрозділи, що містять аналіз і оцінку конкретних соціальних сфер та середовища, статистичних та аналітичних матеріалів, які визначають рівень вирішення окремих аспектів досліджуваної проблеми. З цією метою необхідно використовувати дані державної й відомчої статистики, дані спеціальних економічних і соціологічних досліджень як мінімум за 3-5 останніх років, особисті спостереження, узагальнення та прикладні напрацювання, зроблені під час проходження практики.

Розділ повинен бути максимально насиченим ілюстраційним матеріалом (таблиці, графіки, діаграми, схеми, таблиці, алгоритми, моделі соціальних процесів і розрахункові моделі, які визначають сутність процесів, мають супроводжуватись відповідними поясненнями і, найголовніше, створювати

об'єктивну базу для виявлення невикористаних резервів).

Загалом, другий розділ повинен вирішувати такі завдання:

- коротка характеристика та опис соціальних процесів,
- аналіз існуючого стану і окреслення проблемної ситуації;
- аналіз джерел проблеми; виявлення зацікавлених сторін та осіб, що впливають (можуть впливати) на ситуацію; аналіз найістотніших аспектів проблеми;
- виявлення можливих шляхів подальшого розвитку або вирішення проблеми.

Аналіз обов'язково повинен кореспондувати з методологічним матеріалом, розкритим у попередньому розділі.

Виконання кожного з перерахованих завдань повинно здійснюватись із використанням відповідних аналітичних методів (економіко-математичного аналізу та системного аналізу, опитувальних методів, контент-аналізу, SWOT-аналізу тощо). Особливу увагу під час підготовки кваліфікаційної роботи здобувач повинен приділити групуванню й обробці зібраного фактичного матеріалу, його аналізу та узагальненню.

З метою підтвердження набутих навичок роботи на ПЕОМ і умінь з алгоритмізації та складання програм у роботі бажано використати інформаційні технології.

Обсяг другого розділу – від 20 до 25 сторінок.

Завданням *третього, рекомендаційного розділу* (без поділу на підрозділи) є розробка рекомендацій, пропозицій, моделей управління параметрами розвитку соціальних процесів на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, що викладені у першому розділі, а також висновків проведеного у другому розділі дослідження.

У цій частині наводяться заходи щодо поліпшення діяльності об'єкта. Система заходів логічно впливає з теоретичної та аналітичної частин і спрямована на подолання суперечностей між реальним і бажаним станами об'єкта з урахуванням індивідуальних завдань, тобто конкретні заходи (пропозиції, рекомендації тощо) повинні спрямовуватися на забезпечення розвитку системи соціального захисту населення.

Пропозиції щодо вдосконалення системи соціального забезпечення населення мають відповідати напряму дослідження.

Обсяг третього розділу – до 10 сторінок.

3.9. Висновки

У висновках викладають найважливіші наукові та практичні результати, одержані у кваліфікаційній роботі, які повинні містити формулювання розв'язаної проблеми (задачі), її значення для науки і практики. Далі формулюють висновки та рекомендації щодо практичного використання здобутих результатів. У першому пункті висновків коротко оцінюють стан питання. Далі розкривають методи вирішення поставленої в роботі проблеми (задачі).

У висновках доцільно наголосити на якісних і кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів, викласти

рекомендації щодо їх використання.

Обсяг висновків і пропозицій не повинен перевищувати 2 сторінок.

3.10.Список використаних джерел

Повинен містити 50 і більше використаних джерел. Його слід розміщувати одним із наступних способів:

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

3.11. Додатки

До додатків за необхідності доцільно включати допоміжний матеріал:

- проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції та методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ЕОМ, розроблених у кваліфікаційній роботі;
- допоміжні ілюстрації.

Зразки оформлення додатків до кваліфікаційної роботи наведено в додатках до даних методичних вказівок.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

4.1. Загальні вимоги

Кваліфікаційну роботу друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через півтора міжрядкових інтервали. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Допускається також використання паперу форматів у межах від 203 x 288 до 210 x 297 мм і подання таблиць та ілюстрацій на аркушах формату А3.

Обсяг основного тексту кваліфікаційної роботи повинен становити 50-60 сторінок. Зазначений вище обсяг роботи має бути при друкуванні на папері формату А4 з використанням комп'ютерів та шрифтів текстового редактора Microsoft Office Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм.

Вписувати в текст кваліфікаційної роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою виключно чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися під час написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) машинописним способом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини кваліфікаційної роботи поділяють на розділи та підрозділи.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів 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. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати одному інтервалу.

Кожну структурну частину кваліфікаційної роботи (вступ, розділи, висновки, додатки та список використаних джерел) слід починати з нової сторінки.

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

4.2. Нумерація

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

Першою сторінкою кваліфікаційної роботи є титульний аркуш, який

включають до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини кваліфікаційної роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини кваліфікаційної роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера ставлять крапку і потім друкують заголовок розділу.

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

Особливості нумерації в роботі ілюстрацій, таблиць та формул наведені в подальших підпунктах даного розділу методичних вказівок.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки: 1.... 2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку. Крім цифрової нумерації приміток, допускається їх нумерація за допомогою зірочок (наприклад: *, **).

4.3. Ілюстрації

Ілюструють кваліфікаційну роботу, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що дає змогу уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією, зазвичай, має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, в якій деталі рисунка позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом, що пояснює значення деталей самого рисунка.

Основними видами ілюстративного матеріалу у кваліфікаційних роботах є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в

яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1», або «... як це показано на рис. 3.1».

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке чорно-біле відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування), тому вони виконуються чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації має 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 роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Зразок оформлення ілюстрації наведено в додатку К до даних методичних вказівок.

4.4. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

Назва таблиці			
Головка	Заголовки граф		
		Підзаголовки граф	
Рядки (заголовки)		Графи (колонки)	

За логікою побудови таблиці її суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці чи в них обох, а не у прографці; логічний предикат або присудок таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет), – у прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику - всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці,

вносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку кваліфікаційної роботи або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розмішувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, що допустиме лише в крайньому випадку, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

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 розділі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

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

Зразок оформлення таблиць наведено в додатку К до даних методичних вказівок.

4.5. Формули

При використанні формул слід дотримуватися певних 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 подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують усередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати 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).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Інші формули можна не нумерувати.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, 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 вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і спрямовано в сторону номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, розділові знаки можна не ставити.

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

4.6. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні кваліфікаційної роботи здобувач освіти повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена кваліфікаційна робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно

точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке є посилання в роботі.

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

Якщо в тексті роботи необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Приклад:

цитата в тексті:«... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації [6, с. 15]».

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: Навч. посіб. / М.С. Дороніна – К.: Академкнига, 1998. – 192 с.

Посилання на ілюстрації кваліфікаційної роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «(рис. 1.2)».

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад,«... у формулі (2.1)».

На всі таблиці кваліфікаційної роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця», в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації слід вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити *цитати*. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги щодо цитування такі:

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

➤ цитування має 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, в 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, викладенні 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;

➤ якщо необхідно виявити ставлення автора кваліфікаційної роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

4.7. Додатки

Додатки оформлюють як продовження кваліфікаційної роботи на наступних її сторінках після висновків та перед списком використаних джерел. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б, тощо. Один додаток позначається як додаток А.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою кваліфікаційної роботи друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

4.8. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після додатків.

Бібліографічний опис складають відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

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

Зразок оформлення списку використаних джерел наведено в додатку Л.

5. КЕРІВНИЦТВО КВАЛІФІКАЦІЙНОЮ РОБОТОЮ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ЇЇ ВИКОНАННЯ

Керівник кваліфікаційної роботи затверджується наказом ректора на підставі подання завідувача кафедри і декана факультету.

Керівники призначаються для надання консультаційної допомоги здобувачам освіти при виконанні кваліфікаційної роботи.

Керівниками робіт призначаються науково-педагогічні працівники випускових за відповідною спеціальністю кафедр університету, які мають науковий ступінь і/або вчене звання. Керівники повинні мати досвід викладання дисциплін згідно з навчальним планом відповідної спеціальності, професійну компетентність та досвід керівництва кваліфікаційними роботами.

Обов'язки керівників кваліфікаційних робіт:

- для кожного здобувача освіти узгоджує тему кваліфікаційної роботи;
- розробляє і видає здобувачу освіти завдання на кваліфікаційну роботу;
- подає теми кваліфікаційних робіт для розгляду на засіданні кафедри;
- узгоджує перелік завдань, які здобувач освіти повинен опрацювати, а також матеріалів, які він має зібрати під час своїх наукових досліджень;
- рекомендує перелік основної наукової літератури, нормативних документів, наукових видань, методик, довідкових матеріалів, інтернет-ресурсів і т.д. за темою кваліфікаційної роботи;
- контролює виконання завдань здобувачами освіти згідно календарного плану-графіку виконання кваліфікаційної роботи;
- здійснює загальне керівництво кваліфікаційними роботами і несе відповідальність за їх якість та наявність помилок системного характеру;
- проводить консультації для здобувачів освіти з усіх питань, крім тих, що відносяться до компетенції консультантів з окремих розділів кваліфікаційної роботи. На консультаціях здобувач освіти отримує роз'яснення з принципових питань. Детальна розробка окремих питань виконується здобувачем освіти самостійно;
- перевіряє кваліфікаційну роботу. Особливу увагу при цьому він звертає на точність і достовірність проведених розрахунків, оформлення структурних елементів роботи, відсутність академічного плагіату;
- готує відгук на кваліфікаційну роботу з характеристикою діяльності здобувача освіти під час виконання кваліфікаційної роботи згідно вимог і несе відповідальність за його об'єктивність, рекомендує роботу до захисту на засіданні ЕК чи її повернення на доопрацювання;
- несе відповідальність за перевірку роботи на плагіат у встановлені терміни, прийняття рішення про доопрацювання та повторну перевірку на плагіат, а також про допуск кваліфікаційної роботи до попереднього захисту;
- готує здобувача освіти (перевіряє якість доповіді і мультимедійної презентації кваліфікаційної роботи) до попереднього захисту на відповідній кафедрі та захисту на засіданні екзаменаційної комісії;
- як правило, має бути присутнім на засіданні ЕК при захисті кваліфікаційної роботи, керівником якої він є.

Зразок відгуку наукового керівника наведено у додатку М.

Консультування здобувачів з окремих розділів роботи

При виконанні кваліфікаційної роботи також можуть призначатись консультанти. При цьому консультант здійснює керівництво виконанням окремого розділу кваліфікаційної роботи в рамках затвердженого її плану. Призначення консультанта здійснюється, у разі необхідності, за поданням керівника кваліфікаційної роботи за погодженням із завідувачем випускової кафедри. При виконання кваліфікаційної роботи можуть залучатися консультанти з таких питань: правового забезпечення, екологічного обґрунтування, застосування інформаційних технологій, охорони праці, оподаткування, соціального забезпечення, а також з іншої проблематики, актуальної в рамках дослідження теми.

Обов'язки консультантів:

- видає завдання з виконання відповідного розділу роботи і окреслює шляхи його вирішення;
- надає допомогу в підборі спеціальної та довідкової літератури, стандартів, інших нормативних документів;
- проводить систематичні консультації за узгодженим планом-графіком консультацій;
- інформує керівника кваліфікаційної роботи про стан виконання здобувачем освіти відповідного розділу, врахування ним рекомендацій та зауважень;
- своєчасно перевіряє оригінальність виконаного розділу і за відсутності зауважень підписує кваліфікаційну роботу.

У випадку неможливості виконання консультантом розділу своїх обов'язків з об'єктивних причин, вони покладаються на завідувача кафедри, де працює консультант.

Контроль за ходом виконання роботи. Випускна кафедра розробляє на період виконання робіт відповідний календарний графік на кожного здобувача освіти. Раз на семестр керівником проставляється відсоток виконаної здобувачем освіти роботи. У випадку значного відставання від графіка науковий керівник зобов'язаний своєчасно в усній чи письмовій формі повідомити про це завідувача кафедри, який має вживати конкретні заходи.

Завідувач кафедри здійснює необхідний методичний інструктаж наукових керівників та консультантів робіт, контролює їх роботу з здобувачами освіти.

6. ПОРЯДОК ДОПУСКУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ ДО ЗАХИСТУ

Рішення про допуск до захисту кваліфікаційної роботи приймається завідувачем кафедри на підставі підсумків попереднього захисту роботи на кафедрі.

До захисту допускаються кваліфікаційна робота, виконана здобувачем освіти самостійно, зміст та оформлення якого відповідає вимогам методичних рекомендацій до написання кваліфікаційних робіт, що підтверджено підписами керівника, консультантів роботи (за наявності), наявності позитивного відгуку керівника та довідки про результати перевірки роботи на плагіат.

Процедура подання кваліфікаційної роботи на перевірку на плагіат та допущення перевіреної роботи до захисту перед екзаменаційною комісією регулюється Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти в Уманському національному університеті садівництва.

До захисту в ЕК не допускається кваліфікаційна робота, у якій виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від вимог стандартів, не подані у встановлені терміни та у яких виявлено факти плагіату. Рішення оформлюється протоколом випускової кафедри, витяг з якого разом із службовою завідувача кафедри подаються декану факультету для оформлення матеріалів до наказу ректора про відрахування здобувача освіти.

Допущена до захисту у ЕК кваліфікаційна робота, направляється на рецензування. Негативна оцінка роботи, за результатами рецензування не позбавляє права її захисту у ЕК.

7. РЕЦЕНЗУВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Рецензент кваліфікаційної роботи призначається наказом ректора за поданням декана факультету з числа провідних і досвідчених науково-педагогічних працівників. Рецензентом не повинен бути НПП кафедри, робота випусника якої рецензується. Рецензент рецензує роботу без усного опитування здобувача і обов'язкової його присутності.

Обов'язки рецензентів:

- докладно ознайомитися зі змістом кваліфікаційної роботи і графічним матеріалом (за наявності), приділити увагу науково-технічному рівню розробки, сучасності та раціональності прийнятих рішень, правильності проведених розрахунків, використанню новітніх технологій, дотриманню вимог державних стандартів тощо;

- підготувати рецензію в друкованому вигляді.

Рецензія не повинна дублювати відгук наукового керівника, оскільки вона безпосередньо характеризує якість виконання кваліфікаційної роботи.

Рецензія на роботу має бути підготовлена рецензентом не менш як за три доби до захисту перед екзаменаційною комісією. Зі змістом рецензії здобувач має ознайомитися не менш як за добу до захисту перед ЕК.

Зразок рецензії наведено у додатку Н.

8. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Порядок захисту кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Уманському НУС.

Захист робіт відбувається на відкритому засіданні екзаменаційної комісії (ЕК) при обов'язковій присутності голови та членів комісії. Склад ЕК визначається і затверджується наказом ректора університету в установленому порядку.

Захист може проводитись як в університеті, так і в організаціях, установах в рамках виїзних засідань ЕК. На захист можуть бути запрошені спеціалісти, або практичні працівники, робота яких пов'язана з тематикою, за якою захищаються кваліфікаційні роботи.

До захисту, в установлений деканатом термін (не пізніше, ніж за добу до захисту) здобувач освіти подає секретареві ЕК наступні матеріали.

обов'язкові:

➤ завершену, надруковану і підшиту роботу з усіма підписами (автора, наукового керівника, консультантів (за потреби) та завідувача випускової кафедри);

➤ відгук наукового керівника;

➤ рецензію, підписану затвердженням наказом по університету рецензентом;

➤ довідку про результати перевірки кваліфікаційної роботи на плагіат;

додаткові (за рішенням керівника роботи та за погодженням із завідувачем випускової кафедри):

➤ лист з установи або організації з проханням щодо виконання кваліфікаційної роботи (за наявності);

➤ відгук з установи або організації на кваліфікаційну роботу (у разі наявності відповідного листа);

➤ рецензії (зовнішні) на роботу, підписані провідними фахівцями установи або організації - бази дослідження, органів соціального забезпечення, профільних кафедр інших ЗВО тощо.

Перед початком засідання деканат подає до ЕК:

➤ наказ (витяг з наказу) по університету про затвердження складу ЕК зі спеціальності та графік проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти (розклад роботи комісії);

➤ наказ про затвердження тем кваліфікаційних робіт зі списками здобувачів освіти, допущених до захисту;

➤ подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту роботи;

➤ зведену відомість, затверджену деканом факультету або його заступником, про виконання здобувачами освіти, які захищають роботи усіх вимог навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, виробничої (переддипломної) практики;

➤ залікові книжки та індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти, допущених до захисту кваліфікаційних робіт;

➤ рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри про попередній розгляд роботи).

У ЕК можуть бути подані також інші матеріали, які характеризують наукову чи практичну цінність проведеного дослідження (документи, що підтверджують практичне застосування результатів дослідження, наукові статті за темою роботи, макети, моделі тощо).

Процедура захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- інформацію секретаря ЕК про здобувача освіти і подані документи до захисту;
- виступ здобувача освіти (10 хвилин);
- відповіді здобувача на запитання по суті захисту (запитання можуть ставитись усіма присутніми на захисті);
- виступ керівника або оголошення відгуку;
- виступ рецензента або оголошення його рецензії;
- відповіді здобувача освіти на зауваження рецензента;
- обговорення роботи та захисту (в обговоренні можуть брати участь усі присутні на захисті);
- заключне слово здобувача освіти;
- прийняття рішення.

Рішення ЕК приймається після захисту усіх робіт, які планувались на цей день. ЕК на закритому засіданні після обговорення результатів захисту кваліфікаційних робіт відкритим голосуванням звичайною більшістю членів комісії, які брали участь у засіданні, приймають рішення про:

- оцінку захисту роботи кожного здобувача освіти (результати захисту визначаються оцінками за національною шкалою та шкалою ECTS);
- присвоєння здобувачам освіти кваліфікації магістр з соціального забезпечення та видачу їм документів про освіту.

При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Здобувач освіти, який при захисті роботи отримав незадовільну оцінку, підлягає відрахуванню як такий, що закінчив теоретичний курс навчання за відповідною освітньою програмою і не захистив кваліфікаційної роботи з видачою при цьому йому академічної довідки встановленого зразка.

9. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикації та фальсифікації.

Кваліфікаційні роботи здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти підлягають обов'язковій перевірці відділом моніторингу якості освіти УНУС за допомогою засобів сервісу перевірки на плагіат StrikePlagiarism.com на виявлення текстових збігів / ідентичності / схожості до якої Університету надає доступ спеціалізована компанія (ТОВ «Плагіат»).

Завідувач кафедри не пізніше ніж за 10 днів до проходження захисту надає електронні версії кваліфікаційних робіт, записані на одному диску CD по одній групі, та заповнені авторами кваліфікаційних робіт заяви за встановленою формою. Факт передачі електронних версій кваліфікаційних робіт відповідальному адміністратору для перевірки на плагіат у системі засвідчується актом. Електронна версія кваліфікаційної роботи подається у одному файлі формату doc. docx. (виконаних в середовищі текстового редактора MS Word), з назвою, що формується за такими правилами - прізвище, ім'я по-батькові здобувача освіти, назва групи. Наприклад, Іванов Іван Іванович_21м-пт. Заявою автор підтверджує факт відсутності у кваліфікаційній роботі запозичень з оприлюднених джерел без відповідного оформлення цитувань і посилань, а також засвідчує ідентичність кваліфікаційної роботи на паперовому та на електронному носії.

Відповідальний адміністратор здійснює перевірку кваліфікаційних робіт, за результатами якої оформляє звіти та передає їх завідувачу кафедри. На засіданні випускової кафедри за результатами перевірки текстових збігів у кваліфікаційній роботі проводиться їх аналіз і науковим керівником здобувача вищої освіти, спільно із завідувачем кафедри, на якій виконана кваліфікаційна робота, приймається рішення про її допущення до проходження захисту. У разі позитивного результату перевірки на плагіат, звіт додається до кваліфікаційної роботи. Якщо перевірка на плагіат виявила значний об'єм текстових запозичень, то кваліфікаційна робота направляється на доопрацювання. За умови позитивного відгуку керівника та позитивного результату перевірки текстових збігів кваліфікаційна робота допускається до захисту.

Автори кваліфікаційних робіт несуть відповідальність за подання кваліфікаційної роботи для перевірки на плагіат, у порядку, визначеному Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти в Уманському національному університеті садівництва. Наукові керівники несуть відповідальність за попередню перевірку кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти перед поданням у відділ моніторингу якості освіти УНУС для перевірки.

ДОДАТКИ

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

1. Державна політика у сфері зайнятості та подолання безробіття.
2. Обґрунтування перспективних напрямів розвитку ринку праці України.
3. Обґрунтування напрямів підвищення рівня зайнятості населення України.
4. Система професійного навчання як фактор ефективної зайнятості.
5. Соціальна підтримка молоді на ринку праці України.
6. Соціальний захист молоді у сфері зайнятості.
7. Міграція працездатного населення в Україні: особливості та шляхи подолання.
8. Молодіжне безробіття в Україні: особливості та шляхи подолання.
9. Обґрунтування напрямів підвищення трудової мобільності на ринку праці.
10. Організаційне забезпечення соціального захисту безробітних в Україні.
11. Удосконалення працевлаштування осіб з інвалідністю як запорука їх соціальної інтеграції.
12. Розроблення ефективних технологій щодо працевлаштування окремих категорій безробітних (довготривалі безробітні, особи передпенсійного віку).
13. Реформування системи соціального захисту в умовах кризи (на прикладі району, області, регіону).
14. Державна допомога сім'ям з дітьми як форма соціального захисту.
15. Удосконалення механізмів надання соціальних послуг та допомог населенню.
16. Організаційне забезпечення соціального захисту дітей з інвалідністю в Україні.
17. Соціальна робота з бездомними людьми.
18. Соціальна підтримка учасників бойових дій, ветеранів війни та членів їх сімей.
19. Соціальна адаптація учасників бойових дій, ветеранів війни та членів їх сімей.
20. Розвиток галузей соціальної інфраструктури (на прикладі... однієї з галузей).
21. Розвиток соціальної інфраструктури (на прикладі територіальної громади).

22. Удосконалення системи соціального захисту (зайнятих, безробітних, молоді, осіб з інвалідністю, сім'ї).
23. Удосконалення управління наданням медичних послуг на регіональному рівні.
24. Управління якістю освіти в регіоні: концептуальна модель та механізми реалізації.
25. Формування багаторівневої системи пенсійного забезпечення в Україні.
26. Розвиток недержавного пенсійного забезпечення в Україні.
27. Реформування та розвиток пенсійної системи в Україні.
28. Напрями роботи з людьми похилого віку в системі соціального забезпечення.
29. Підвищення рівня та якості життя населення.
30. Реалізація державної стратегії подолання бідності в Україні.
31. Шляхи подолання бідності як соціально-економічного явища.
32. Методичне забезпечення обстеження бідності населення в Україні.
33. Територіальні особливості якості життя населення та обґрунтування заходів її підвищення.
34. Задоволеність працею та її чинники в Україні.
35. Гарантії в оплаті праці як елемент соціального захисту найманих працівників.
36. Оптимізація структури та рівня доходів населення в Україні.
37. Обґрунтування напрямів підвищення якості життя соціально незахищених верств населення.
38. Напрями розбудови соціально орієнтованої економіки.
39. Соціальна безпека України та шляхи її зміцнення на регіональному рівні.
40. Інституціональні критерії інноваційної складової безпеки соціальних систем України.
41. Удосконалення державної молодіжної політики на регіональному рівні.
42. Волонтерська діяльність як засіб підтримки солідарності серед молоді.
43. Формування та використання трудового потенціалу.
44. Розвиток трудового потенціалу.
45. Людський розвиток та соціальні ризики в Україні (або на прикладі регіону).

46. Людський капітал в Україні: сприяння розвитку його основних компонентів.
47. Демографічна ситуація в Україні та шляхи її покращення.
48. Вплив гендерних стереотипів на професійну кар'єру.
49. Розвиток шлюбно-сімейних відносин в Україні.
50. Вплив соціальної політики держави на функціонування сім'ї як соціального інституту.
51. Державна соціальна політика і профспілки: механізми взаємодії.
52. Діяльність профспілок у соціально-трудовах відносинах.
53. Розвиток системи соціального партнерства в Україні.
54. Обґрунтування напрямів підвищення ефективності діяльності профспілок.
55. Інформаційні технології в соціальному забезпеченні.
56. Удосконалення професійної підготовленості і професійної компетентності соціальних працівників.
57. Самоменеджмент ділової кар'єри соціального працівника та шляхи підвищення його ефективності в сучасній Україні.
58. Соціальний аудит як тип сучасного суспільного контролю.
59. Соціально-трудова конфлікти та шляхи їх подолання.
60. Соціальне підприємництво як сучасна модель соціально-економічного розвитку.
61. Соціальна відповідальність як запорука сталого економічного розвитку.
62. Становлення та розвиток соціально відповідального бізнесу в Україні.
63. Роль соціальної реклами у підвищенні доступності соціальних послуг.
64. Прогнозування розвитку соціальної сфери.
65. Профілактика "професійного вигорання" соціальних працівників у державних установах системи соціального захисту.
66. Соціально-психологічний клімат як фактор формування соціального капіталу.
67. Стратегічні напрями реформування соціальної сфери.
68. Механізм соціалізації інвестиційних процесів в економіці.
69. Децентралізація державного управління у соціальній сфері: сучасний стан та

пріоритетні напрями розвитку.

70. Імплементация законодавства України в сфері соціального забезпечення соціальним стандартам Європейського Союзу.

Зразок листа-замовлення від підприємства (установи, організації) на виконання кваліфікаційної роботи
(бажано оформити на офіційному бланку)

Завідуючому кафедрою _____
(назва кафедри)

Уманського НУС
д.е.н., професору _____
(П.І.Б.)

**ЛИСТ-ЗАМОВЛЕННЯ
НА ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
зі спеціальності _____**
(шифр і назва спеціальності)

_____ в особі керівника
(повна назва підприємства, установи, організації)

_____ просить Вас доручити
(П.І.Б. керівника підприємства)

студенту Уманського НУС _____, що навчається
(П.І.Б.)

за спеціальністю _____ виконувати
кваліфікаційну роботу на тему _____

_____ у зв'язку з її актуальністю для підприємства.

Зобов'язуємось забезпечити студента необхідною інформацією щодо діяльності підприємства в межах теми дослідження.

Керівник підприємства
(установи, організації) _____
(підпис, ініціали та прізвище)

МП

Зразок акта про впровадження результатів наукових досліджень у діяльність підприємства
(бажано оформити на офіційному бланку)

№ _____ від _____

Голові екзаменаційної комісії з підсумкової атестації здобувачів освіти освітнього рівня «магістр» зі спеціальності

_____ (шифр і назва спеціальності)

АКТ
ПРО ВПРОВАДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

Цим актом підтверджується, що результати кваліфікаційної роботи на тему

_____ (найменування теми, затвердженої наказом № _____ від «__» _____ 200__ р.)

яку виконано

_____ (П.І.Б. здобувача освіти)

на кафедрі _____

_____ (назва кафедри)

за спеціальністю _____

_____ (шифр і назва спеціальності)

впроваджені у практичну діяльність _____

_____ (найменування підприємства, де здійснювалось впровадження)

1. Вид впроваджених результатів

_____ (удосконалення методів, організаційної структури,

технології керування, бізнес-плану тощо)

2. Характеристика масштабу впровадження

_____ (покращення обліково-аналітичної роботи, діяльності підприємства в цілому тощо)

3. Новизна результатів кваліфікаційної роботи

_____ (розроблено вперше..., удосконалено..., набуло подальшого розвитку...)

4. Економічний ефект від впровадження розробок та пропозицій кваліфікаційної роботи

(покращення умов праці, надання достовірної інформації, удосконалення структури керування, якості обслуговування, автоматизація процесів виробництва тощо)

ВІД ЗВО

ВІД ПІДПРИЄМСТВА

Науковий керівник кваліфікаційної роботи

Керівник підприємства

(підпис) П.І.Б.

(підпис) П.І.Б.

Додаток Д

Форма титульної сторінки роботи
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА
Факультет економіки і підприємництва
Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

Допущено до захисту

“ ___ ” _____ 2023 р.

Зав. кафедри, д.е.н., професор

_____ Соколюк С.Ю.

Кваліфікаційна робота

МОЛОДІЖНЕ БЕЗРОБІТТЯ В УКРАЇНІ: ОСОБЛИВОСТІ ТА ШЛЯХИ ПОДОЛАННЯ

Виконала студентка 2 курсу, 21 м-сз групи
освітньої програми «Економіка соціального
забезпечення» спеціальності
232 «Соціальне забезпечення»
Козоріз Наталія Миколаївна

Науковий керівник

к.е.н., доцент _____

Жарун Олена Володимирівна

Умань – 2023

Форма завдання на виконання кваліфікаційної роботи
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Факультет економіки і підприємництва

Кафедра _____

Освітня програма _____

Спеціальність _____

(код, назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
“ _____ ” _____ 2022 р.

ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Студенту

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____,

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

затверджені наказом по університету від “ _____ ” _____ 20__ року № _____

2. Строк подання студентом роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

4. Перелік питань, які потрібно розробити

5. Перелік графічного матеріалу

6. Консультанти розділів роботи

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

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів проекту	Примітка
1.	Вибір теми кваліфікаційної роботи	03-14.09.2022	
2.	Одержання індивідуального завдання	05-14.09. 2022	
3.	Складання календарного плану написання кваліфікаційної роботи	10-21.09. 2022	
4.	Підготовка до виконання кваліфікаційної роботи - підбір та вивчення літератури - участь у виконанні науково-дослідних робіт - виконання курсових робіт - інші заходи		
5.	Уточнення теми кваліфікаційної роботи та календарного плану-графіка, виходячи зі специфіки базового підприємства, установи	До початку II семестру	
6.	Підготовка: - першого розділу - другого розділу - третього розділу - висновків		
7.	Доопрацювання кваліфікаційної роботи з урахування зауважень наукового керівника	За 2-3 тижні до захисту	
8.	Написання та оформлення роботи в остаточному варіанті	Не менш, ніж за 10 днів до попереднього захисту	
9.	Перевірка роботи на академічний плагіат	Не менш, ніж за 3-4 дні до відгуку	
10.	Одержання відгуку наукового керівника	За 1-2 дні до попереднього захисту	
11.	Попередній захист роботи на кафедрі	1-2 дні перед затвердженням	
12.	Затвердження роботи завідувачем кафедри	Не менше, ніж за 4 робочих дні до захисту	
13.	Одержання рецензії	Не менше, ніж за 3 робочих дні до захисту	
14.	Захист кваліфікаційної роботи	Грудень 2023	

Студент _____
(підпис) (прізвище та ініціали)Керівник проекту (роботи) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Зразок реферату на кваліфікаційну роботу

РЕФЕРАТ

на кваліфікаційну роботу:

«Молодіжне безробіття в Україні: особливості та шляхи подолання» студентки факультету економіки і підприємництва

Уманського національного університету садівництва Козоріз Н.М.

Безробіття відноситься до складних та соціально гострих макроекономічних проблем. Молодіжне безробіття в умовах сучасних трансформацій соціально-трудових відносин набуває особливої актуальності та потребує комплексного вивчення.

Загальний зміст роботи викладений на 58 сторінці комп'ютерного тексту. Робота містить 16 таблиць, 7 рисунків. Кількість використаних джерел становить 51 наукова праця.

Перший розділ роботи – теоретичний. Розглянуто сутність ринку праці та фактори, що впливають на нього, напрями державного регулювання ринку праці в Україні та провідних країнах світу.

Другий розділ – практичний. Проведено оцінку рівня зайнятості та безробіття молоді на українському ринку праці.

Третій розділ присвячений розробці технологій щодо працевлаштування молоді в Україні та скорочення безробіття даної категорії населення.

Резюме: В кваліфікаційній роботі досліджено сучасні проблеми молодіжного безробіття в Україні. Розроблено комплекс практичних заходів спрямованих на скорочення його рівня та забезпечення ефективного використання трудового потенціалу молоді в соціально-економічному розвитку.

Ключові слова: молодь, ринок праці, безробіття, зайнятість, працевлаштування, профорієнтація.

Summary: The master's thesis examines the current problems of youth unemployment in Ukraine. A complex of practical measures aimed at reducing its level and ensuring effective use of the labor potential of young people in socio-economic development has been developed.

Key words: youth, labor market, unemployment, employment, employment, career guidance.

Зразок оформлення змісту

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ РЕГУЛЮВАННЯ ТА РОЗВИТКУ РИНКУ ПРАЦІ В УКРАЇНІ	9
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СУЧАСНОГО СТАНУ ТА ПРОБЛЕМ ЗАЙНЯТОСТІ ТА БЕЗРОБІТТЯ МОЛОДІ	17
2.1. Аналіз розвитку ринку праці в Україні	17
2.2. Аналіз рівня зайнятості молоді в Україні	22
2.3. Аналіз рівня молодіжного безробіття в Україні	27
РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА ЕФЕКТИВНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ЩОДО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ МОЛОДІ	34
ВИСНОВКИ	48
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	51

Зразок оформлення таблиць та рисунків

Таблиця 2.3

**Демографічне навантаження на населення у віці 16–59 років
станом на 1 січня, осіб**

Рік	На 1000 осіб постійного населення у віці 16–59 років		
	загальне навантаження	у тому числі особами	
		0–15 років	60 років і старше
1	2	3	4
2010	561	238	323
2015	607	256	351
2020	671	272	399

Продовження табл. 2.3

1	2	3	4
2021	682	271	411
2022	688	270	418

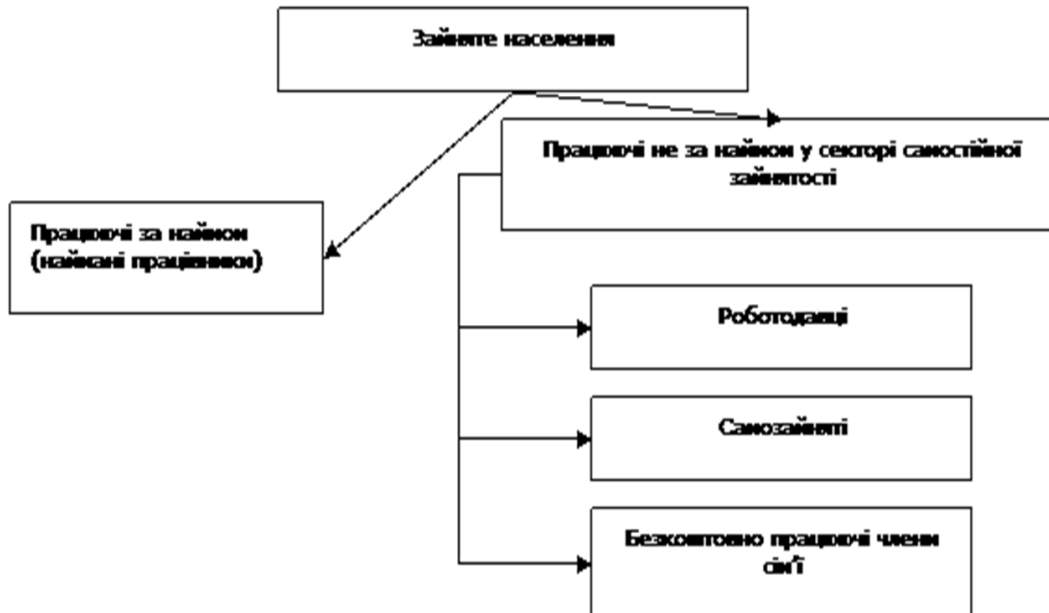


Рис. 1.6 Статуси зайнятості населення [41]

Приклади оформлення бібліографічних джерел у списку літератури

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Один автор	1. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008.
Два автори	1. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автори	1. Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укראгропромпродуктивність, 2006. 106 с. 2. Основи марікультиви / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	1. Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с
Колективний	1. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроекол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	1. Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с
Словники	1. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. Х. : Халімон, 2006. 175, [1] с. 2. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. К. : Карпенко, 2007. 219 с. 3. Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. 2-ге вид., оновл. К. : К.І.С., 2006. 138 с.
Розділ книги	1. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.

Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>1. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.</p> <p>2. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. Кооперативні читання: 2013 рік : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.</p>
Статті з продовжуючих та періодичних видань	<p>1. Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка. 2013. Вип. 148. С. 31–34.</p> <p>2. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт. 2016. № 6. С. 23–28.</p> <p>3. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. Вісник ЖНАЕУ. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58.</p> <p>4. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.</p>
Електронні ресурси	
Книги	<p>1. Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2017).</p>
Законодавчі документи	<p>1. Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017).</p> <p>2. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).</p>
Періодичні видання	<p>Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10. URL: http://www.m.nauka.com.ua/?op=1&j=efektyvnaekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician). 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last</p>

	<p>accessed: 02.11.2017).</p> <p>Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.</p>
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	<p>Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.</p> <p>Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. Урядовий кур'єр. 2017. 9 листоп.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.</p> <p>Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. Вища школа. 2017. № 7. С. 106–107</p>
Стандарти	<p>ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). СОУ–05.01-37-385:2006.</p> <p>Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)</p>
Дисертації, автореферати дисертацій	<p>Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с.</p>
Препринти	<p>Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).</p>

Зразок відгуку наукового керівника

ВІДГУК

на кваліфікаційну роботу

студентки факультету економіки і підприємництва УНУС
(спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» ОР «магістр»)

Козоріз Наталії Миколаївни

на тему: «Молодіжне безробіття в Україні: особливості та шляхи подолання»

Сучасна ситуація на ринку праці є кризовою і такою, що продукує трудову бідність, зниження економічної активності працездатного населення, розширення безробіття, розшарування населення на соціально-вразливі групи, неузгодженість із ринком освітніх послуг, і, відповідно, зниження якості трудового потенціалу та мотивації до продуктивної діяльності. Це викликає необхідність забезпечення ефективної зайнятості населення, створення ринку робочої сили, запобігання масового безробіття та міграції серед молоді, постійного аналізу та моніторингу. Це обумовлює вибір теми дослідження та актуальність питань подолання молодіжного безробіття.

Над темою кваліфікаційної роботи Козоріз Н.М. працювала впродовж тривалого періоду, зібрала значний фактичний матеріал, опрацювала необхідну літературу по темі, що дало їй можливість глибоко проаналізувати стан молодіжного безробіття в Україні та запропонувати дієві заходи для його подолання.

Вивчення літературних джерел та нормативно-правової бази за темою дослідження, а також детальний аналіз показників розвитку молодіжного ринку праці дали можливість автору запропонувати ряд ефективних технологій щодо працевлаштування молоді, які є обґрунтованими і впливають із проведених досліджень.

У роботі використані різноманітні методи дослідження, що свідчить про ґрунтовні знання автора зі спеціальних дисциплін і вміння застосовувати їх на практиці.

До написання роботи студентка віднеслася відповідально; вона старанна, ініціативна, самостійна. Результати досліджень по обраній темі кваліфікаційної роботи були опубліковані Козоріз Н.М. у наукових працях.

Виконана кваліфікаційна робота відповідає вимогам, допускається до захисту перед ЕК, а її автор – Козоріз Н.М. заслуговує присвоєння кваліфікації магістр з соціального забезпечення.

Науковий керівник,
к.е.н., доцент кафедри підприємництва,
торгівлі та біржової діяльності

Олена ЖАРУН

Зразок рецензії

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу

студентки факультету економіки і підприємництва УНУС

(спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» ОР «магістр») **Козоріз Наталії Миколаївни** на тему: «Молодіжне безробіття в Україні: особливості та шляхи подолання "»

Актуальність теми.

В Україні молодіжне безробіття вважають одним із найактуальніших питань соціально-економічної політики держави, оскільки молодіжні проблеми суттєво впливають на майбутнє економіки та державне становлення України. Це свідчить про те, що тема кваліфікаційної роботи Козоріз Н.М. є актуальною та має вагомим теоретичне та прикладне значення.

Характеристика роботи.

В роботі, яка складається із вступу, трьох розділів, висновків, та списку використаних джерел автор використав напрацювання провідних вчених та практиків, провів власні дослідження. Робота виконана на 58 сторінках друкованого тексту містить 16 таблиць та 7 рисунків. Опрацьовано 51 літературне джерело, які автор уміло використав при написанні кваліфікаційної роботи. Висновки витікають із результатів дослідження, є обґрунтованими і становлять практичний інтерес.

В кваліфікаційній роботі розглянуто теоретичні аспекти регулювання та розвитку ринку праці, здійснено аналіз сучасного стану та проблем розвитку зайнятості молоді в Україні, досліджено рівень молодіжного безробіття. Розроблено перспективні напрями розвитку ринку праці та заходи щодо вирішення проблем безробіття молоді на ринку праці. Запропоновані заходи щодо працевлаштування молоді, а саме: профорієнтаційна робота з молоддю, проведення профорієнтаційних заходів, технологія планування кар'єри тощо

Зауваження щодо змісту та оформлення роботи:

Проте в роботі присутні деякі недоліки:

- автору дипломної роботи доцільно було б здійснити порівняльну характеристику ринку праці у різних регіонах України;
- у третьому розділі бажано було б розглянути програми подолання молодіжного безробіття, які застосовуються у розвинених країнах.

Загальний висновок.

Вважаю, що вказані недоліки не знижують цінності досліджень, в цілому робота відповідає вимогам і стандартам, може бути допущена до захисту перед ЕК, заслуговує оцінки «відмінно», а її автор – Козоріз Н.М. присвоєння кваліфікації магістр з соціального забезпечення.

Рецензент, к.е.н., доцент кафедри
обліку і оподаткування УНУС

Галина АНІЩЕНКО