

Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
Кафедра економіки підприємства та управління персоналом

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо виконання та захисту бакалаврських робіт для студентів денної та
заочної форм навчання за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та
біржова діяльність» усіх форм навчання

Рекомендовано
науково-методичною комісією за спеціальністю
«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Протокол № 1 від 15 вересня 2019 р.

Чернівці – 2019

Методичні рекомендації щодо виконання та захисту бакалаврських робіт за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» для студентів денної та заочної форм навчання / Ю.М. Лопатинський, І.М. Антохова, З.І. Кобеля, Л.Д. Водянка. - Чернівці: Рута, 2019.- ____ с.

Методичні вказівки містять матеріали з підготовки та написання бакалаврської роботи, її оформленню, порядку та процедурі захисту. У додатках наведені зразки оформлення та змісту всіх складових роботи. Структура видання відповідає вимогам Міністерства освіти і науки України та містить необхідний методичний матеріал для самостійного опрацювання, що дозволяє підготувати до захисту якісну роботу.

Призначено для студентів, які навчаються за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» та буде корисним для бакалаврів всіх економічних спеціальностей.

Укладачі: Лопатинський Ю.М., д.е.н., професор, зав. кафедри економіки підприємства та управління персоналом
Антохова І.М., к.е.н., доцент кафедри економіки підприємства та управління персоналом;
Кобеля З.І., к.е.н., доцент кафедри економіки підприємства та управління персоналом;
Водянка Л.Д., к.е.н., доцент кафедри економіки підприємства та управління персоналом.

Відповідальний за випуск:

Ю.М. Лопатинський, зав. кафедри економіки підприємства та управління персоналом, д.е.н., професор.

ЗМІСТ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.ВИБІР ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

3.СТРУКТУРА БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

3.1. Титульний аркуш

3.2. Зміст

3.3 Основна частина

3.3.1. Вступ

3.3.2. Розділи бакалаврської роботи

3.3.3. Список використаної літератури

3.3.4. Додатки

3.3.5. Анотація

4. ОФОРМЛЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні вимоги

4.2. Нумерація

4.3. Ілюстрації, таблиці, формули

4.5. Список використаної літератури

4.6. Додатки

5. ПЕРЕВІРКА РОБОТИ НА УНІКАЛЬНІСТЬ АВТОРСЬКОГО ТЕКСТУ

6. РЕЦЕНЗУВАННЯ, ЗАХИСТ І ЗБЕРІГАННЯ БАКАЛАВРСЬКИХ РОБІТ

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ МІГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Бакалаврський рівень вищої освіти передбачає здобуття студентом теоретичних та практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності. Рівень набуття таких знань, умінь та навичок відображається при виконанні випускної кваліфікаційної роботи у формі бакалаврської (дипломної) роботи.

Методичні рекомендації містять загальні вимоги до підготовки, змісту, структури й оформлення дипломних робіт (проектів) у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Університет), які відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича студенти виконують на завершальному етапі навчання за освітнім ступенем «бакалавр» і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування її під час виконання конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;
- розвиток компетентностей організації проведення самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Дипломна бакалаврська робота є завершальним етапом навчання студентів на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр". Вона є підсумком виконання бакалаврської програми та відображає вміння студента, що здобуває ОКР "бакалавр" самостійно вести науковий пошук та вирішувати наукові завдання.

Бакалаврська робота - це індивідуальне завдання творчого науково-дослідницького та проектно-конструкторського характеру у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, яке виконує бакалаврант на

завершальному етапі фахової підготовки і є однією із форм виявлення теоретичних і практичних знань, вміння їх застосовувати при розв'язуванні конкретних економічних завдань та містить елементи наукової новизни в даній галузі знань або напрямі практичної діяльності. Вона є підсумком завершального етапу навчання студентів в університеті за освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності і має виявити рівень загальнонаукової та спеціальної підготовки студента, наявності умінь та знань, властивих науковому працівникові, який розпочинає свою діяльність, його здатність застосовувати одержані знання під час вирішення конкретних проблем, його схильність до аналізу та самостійного узагальнення матеріалу з теми дослідження.

Отже, бакалаврська робота являє собою самостійне, оригінальне, закінчене наукове дослідження з підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, має внутрішню єдність та містить сукупність теоретичних і практичних положень, висновків і рекомендацій що пропонуються для публічного захисту у Державній екзаменаційній комісії (ДЕК) для отримання кваліфікації з фаху "Підприємництво, торгівля та біржова діяльність".

Метою підготовки і захисту бакалаврської роботи є виявлення вміння самостійно працювати з науковою та навчальною літературою, аналізувати наукові концепції та узагальнювати дані практики, формулювати власні висновки і пропозиції.

Основне завдання бакалавранта - продемонструвати рівень своєї кваліфікації, вміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні науково-дослідницькі завдання.

Бакалаврська робота має фахово-науковий характер і передбачає наступне:

- систематизацію, закріплення, поглиблення теоретичних і практичних знань за спеціальністю й застосування їх для виконання конкретних завдань;

- аналіз і опрацювання з використанням економіко-математичних методів цифрових даних у вигляді таблиць, графіків, діаграм з необхідним порівняльним економічним аналізом, виявленням позитивних досягнень і недоліків та узагальненням тенденцій змін у процесах розвитку підприємництва;

- критично-об'єктивний підхід до вивчення фактичних матеріалів з обраної теми дослідження з метою пошуку та виявлення резервів і можливостей раціонального використання ресурсів та розробки заходів щодо усунення недоліків й підвищення ефективності діяльності суб'єкта підприємництва;

- аргументованість висновків, обґрунтованість рекомендацій;
- літературне, логічно-послідовне й самостійне викладення матеріалу;

- оформлення матеріалу згідно з встановленими вимогами.

Єдині вимоги до бакалаврської роботи, які подані у цих методичних рекомендаціях, не виключають, а надають широкую ініціативу й творчий підхід до розробки кожної теми.

2. ВИБІР ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Студенту надається право самостійно вибрати тему бакалаврської роботи із запропонованої кафедрою тематики у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності. Крім цього, студент може запропонувати свою тему бакалаврської роботи, яка повинна бути узгодженою з завідувачем кафедри економіки підприємства та управління персоналом. Обрана тема має відповідати змісту отримуваної спеціальності. Після вибору теми студент подає заяву, погоджену з керівником на ім'я завідувача кафедри (додаток А).

Доцільність вибору теми підтверджується також листом-заявкою з бази дослідження. Підпис посадової особи на листі-заявці засвідчується

печаткою.

Науковими керівниками бакалаврських робіт є науково-педагогічні працівники університету з науковими ступенями та вченими званнями. Науковий керівник спрямовує роботу бакалавранта, допомагаючи йому оцінити можливі рішення, та разом з виконавцем несе відповідальність за правильність отриманих результатів та їх фактичну точність. Зі складних та трудомістких проблем можуть розроблятися комплексні роботи, які виконуються кількома студентами.

Після затвердження теми бакалаврської роботи та призначення наукового керівника, розробляється завдання на бакалаврську роботу. У загальному вигляді завдання визначає тему і проблему, якій присвячена бакалаврська робота, її актуальність, об'єкт та предмет дослідження, мету та основні завдання, які необхідно виконати під час проведення роботи, методи дослідження та основні інформаційні джерела. Оформлення завдання передбачає складання під контролем наукового керівника плану майбутньої бакалаврської роботи. Завдання на роботу затверджується завідувачем кафедри.

Первинним етапом написання бакалаврської роботи є пошук та аналітичне опрацювання інформаційних джерел. До початку інформаційного пошуку рекомендується скласти та узгодити з науковим керівником попередній список потенційно важливих для обраної теми видань для наступного їх планомірного опрацювання.

Опрацювання джерел за темою дослідження доцільно здійснювати в такій послідовності:

- нормативно-правові акти, державні стратегії, концепції, стандарти, класифікатори;
- наукові видання (монографії, словники, енциклопедії, наукові звіти та аналітичні економічні огляди, автореферати дисертацій, статті з наукових фахових журналів, збірників наукових праць провідних наукових установ та ВНЗ України та іноземних держав з проблем підприємництва,

торгівлі та біржової діяльності, матеріалів наукових конференцій, симпозіумів тощо);

- дані офіційних видань національних та міжнародних органів статистики;

- аналітичні матеріали, статті провідних вчених з актуальних проблем економіки, які публікують окремі засоби масової інформації.

Значну увагу слід приділити підбору і вивченню нормативно-правових актів. Важливу роль в технології пошуку відіграє повнота інформації. В першу чергу необхідно дослідити відповідні інформаційні ресурси, каталоги і фонди наукової бібліотеки ЧНУ, видання ЧНУ, а також збірники наукових праць та матеріалів наукових конференцій, підручники та монографії, автореферати дисертацій. Здійснюючи інформаційний пошук, необхідно також звернути увагу на посилання та бібліографічні описи джерел, розміщені у виносках або у кінці документу.

Допомогу в пошуку інформаційних джерел нададуть реферативні видання, які містять реферати, що включають скорочений виклад змісту первинних документів (або їх частини) з основними фактичними даними і висновками.

При конспектуванні, виписках або копіюванні вибраних фрагментів першоджерел з метою подальшого обґрунтування на їх основі власного аналізу, необхідно до кожного такого результату роботи з першоджерелом відразу ж додавати бібліографічний опис цього джерела та зазначати відповідні сторінки, на яких міститься запозичена інформація. Це обов'язкова вимога щодо дотримання авторського права, яка дозволяє уникнути плагіату та зробити потім відповідні точні посилання на першоджерело в тексті бакалаврської роботи.

У процесі підготовки роботи студент повинен опрацювати не менш 70-80 вітчизняних та іноземних інформаційних джерел - монографій, наукових видань, статей. При цьому кількість підручників та навчальних посібників повинна бути мінімальною.

Головна мета аналізу інформації, накопиченої за результатами пошуку - встановити природу об'єкта дослідження, його внутрішні та зовнішні системні зв'язки, закономірності та перспективи розвитку, шляхи розв'язання проблеми.

Після вивчення та аналізу інформаційних джерел доцільно скласти поглиблений план і структурно-логічну схему бакалаврської роботи. Практика підготовки студентами бакалаврських робіт свідчить, що в розгорнутому плані достатньо виділити в кожному розділі приблизно три-п'ять досліджуваних підпитань. Коли таким чином буде відпрацьований і обдуманий кожен підрозділ - це полегшить складання повного тексту роботи з цілеспрямованим використанням досліджених джерел. Розгорнутий план забезпечує послідовність викладення матеріалу, де кожен розділ і підрозділ (параграф) впливає з попередніх, займаючи належне йому місце. Важливим елементом завдання є календарний план (графік) підготовки й оформлення бакалаврської роботи. Він складається залежно від обраного студентом і узгодженого з науковим керівником методу організації виконання роботи: послідовного, вибіркового, цілісного. Практика виконання навчально-наукових робіт показує, що найкращим є цілісний метод.

Студент, після складання календарного плану виконання бакалаврської роботи, повинен дотримуватись зазначених у ньому термінів подання відповідних розділів науковому керівнику, її оформлення, зовнішнього рецензування, попереднього захисту на кафедрі, подання роботи в ДЕК. У випадку, якщо студент не виконує календарний план, не з'являється на консультації до наукового керівника та не надає опрацьованих відповідно до його зауважень матеріалів у встановлені календарним планом терміни, науковий керівник робить висновок про неможливість визначити ступінь готовності бакалаврської роботи та її відповідності встановленим вимогам і не рекомендує її до захисту в ДЕК, про що доповідає завідувачеві кафедри.

Обов'язковою вимогою до роботи є забезпечення в ній наявності самостійного творчого внеску студента. Робота повинна містити певні

елементи оригінального, авторського характеру і не зводиться до суцільної безсистемної компіляції запозичень з досліджених джерел або примітивної описовості об'єкта дослідження. У процесі дослідження, формулюванні його мети і завдань рекомендується орієнтуватись на наступні компоненти бакалаврської роботи:

- наукове узагальнення та систематизація досліджуваного матеріалу за обраною темою;
- встановлення закономірностей, тенденцій, очікуваних та існуючих негативних і позитивних наслідків економічних явищ;
- визначення причинно-наслідкових зв'язків, факторів впливу, суттєвих чи базових елементів економіки, функцій розвитку об'єкта дослідження;
- вдосконалення типології (класифікації) елементів досліджуваної економічної системи;
- визначення концептуальних рішень та шляхів розв'язання проблеми економічного розвитку;
- встановлення принципів розвитку, факторів, передумов, типових рис об'єкта дослідження;
- розроблення економічних моделей, механізмів, схем, проектів структури планів, програм, стратегій;
- розроблення рекомендацій щодо вдосконалення об'єкту дослідження, програм економічного розвитку, наукових або навчально-наукових методик тощо.

3. СТРУКТУРА БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Бакалаврська робота на здобуття кваліфікації бакалавра готується державною мовою у вигляді спеціально підготовленої наукової праці на правах рукопису в твердій палітурці та в електронній формі. За бажанням

здобувача бакалаврська робота може бути перекладена англійською мовою або іншою мовою, пов'язаною з предметом дослідження, з поданням перекладу до екзаменаційної комісії.

Бакалаврська робота повинна містити такі складові:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень (у разі потреби);
- основна частина;
- список використаних джерел;
- додатки (у разі потреби);
- анотація.

Кожен з цих елементів, а також розділи основної частини та додатки мають починатися з нової сторінки.

Основна частина бакалаврської роботи має містити:

- вступ;
- розділи бакалаврської роботи;
- висновки.

Зміст бакалаврської роботи повинен містити назви всіх структурних елементів, заголовки та підзаголовки (за їх наявності) із зазначенням нумерації та номери їх початкових сторінок.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць вимірювання, скорочень подається у разі потреби у вигляді окремого списку. Додатково їхнє пояснення наводиться у тексті під час першого згадування. Скорочення, символи, позначення, які повторюються не більше двох разів, до переліку не вносяться

3.1. Титульний аркуш (додаток Б)

Титульний аркуш містить (у такій послідовності):

- найменування органу, до сфери управління якого належить навчальний заклад, найменування вищого навчального закладу, факультету, кафедри;

- тема роботи;
- освітній ступінь, на який претендує студент (бакалавр, бакалавр);
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- назва курсу, групи, шифр і найменування галузі знань, спеціальності;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника;
- місто і рік виконання роботи.

3.2. Зміст (додаток В)

Зміст розташовують на початку роботи. Він розкриває її структурно-логічну схему, тобто відображає взаємозв'язки окремих частин дослідження. Умовно структуру роботи можна розділити на презентаційну та змістовну частини. Презентаційна частина надає відомості про зміст роботи, виконавця, використану інформацію тощо. Змістова (основна) частина відображає сутність проведеного дослідження.

Основні елементи «змісту»:

- «Вступ»;
- послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають заголовок);
- «Висновки»;
- «Список використаної літератури»;
- «Додатки».

Необхідно зазначити номери сторінки початку структурного елемента. Не рекомендовано у змісті розривати слова знаком переносу.

Він містить такі структурні елементи: «Перелік умовних позначень (або Скорочення та умовні позначення)»,

«Вступ», послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають заголовок), «Висновки», «Список використаних джерел», «Додатки» з їх назвою та зазначенням номера сторінки початку

структурного елемента. Не рекомендовано у змісті розривати слова знаком переносу.

3.3 Основна частина

3.3.1. Вступ

У вступі подається загальна характеристика роботи, розкривається сутність і стан наукової проблеми (задачі) та її значущість, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

Рекомендований обсяг Вступу - від 2 до 3 сторінок тексту.

У вступі подається загальна характеристика бакалаврської роботи, а саме:

1. обґрунтування вибору теми дослідження (висвітлюється зв'язок теми бакалаврської роботи із сучасними дослідженнями у відповідній галузі знань шляхом критичного аналізу з визначенням сутності наукової проблеми або завдання);

2. предмет та об'єкт дослідження;

3. мета і завдання дослідження відповідно до предмета та об'єкта дослідження;

4. методи дослідження (перераховуються використані наукові методи дослідження та змістовно відзначається, що саме досліджувалось кожним методом; обґрунтовується вибір методів, що забезпечують достовірність отриманих результатів та висновків);

8. структура та обсяг бакалаврської роботи (анонсується структура бакалаврської роботи, зазначається її загальний обсяг) [Наказ МОН №40 від 12.01.2017

[Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17>]

3.3.2. Розділи бакалаврської роботи

У розділах бакалаврської роботи має бути вичерпно і повно викладено зміст власних досліджень здобувача кваліфікації, зроблено посилання на всі

наукові праці здобувача, наведені в анотації. Список цих праць має також міститися у списку використаних джерел.

У разі використання наукових результатів, ідей, публікацій та інших матеріалів інших авторів у тексті бакалаврської роботи обов'язково повинні бути посилання на публікації цих авторів. Фрагменти оприлюднених (опублікованих) текстів інших авторів (цитати) можуть включатися до бакалаврської роботи виключно із посиланням на джерело (крім фрагментів, які не несуть самостійного змістовного навантаження).

Розділи бакалаврської роботи можуть містити підрозділи (нумерація складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою), пункти (нумерація - з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту, відокремлених крапкою), підпункти (нумерація - з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою). Кожен пункт і підпункт має містити закінчену інформацію. Розділи, підрозділи, пункти і підпункти нумеруються арабськими цифрами.

У розділах дипломної роботи (проекту) викладають відомості про предмет (об'єкт) дослідження або розробки, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності цієї роботи (опис теорії; методів роботи; характеристик і/або властивостей створеного об'єкта; принципів дії об'єкта й основних принципових рішень, що дають уявлення про його будову; метрологічного забезпечення тощо) та її результатів.

Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом обраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень. У кінці кожного розділу формулюють стислі висновки про наведені у розділі наукові та практичні результати дослідження.

Якщо у бакалаврській роботі необхідно навести повні доведення (наприклад, математичні - у роботах, що безпосередньо не стосуються предмета математики) або деталізовані відомості про перебіг дослідження (розроблення), їх вміщують у додатках.

У першому розділі необхідно викласти сутність проблеми, яка досліджується, розглянути еволюцію підходів до її вирішення, рівень розробки на сучасному етапі. Розглядаються також законодавчі та нормативні акти за проблемою роботи та їх вплив на динаміку розвитку об'єкта дослідження. Крім цього, слід здійснити аналіз та узагальнення концепцій науково-теоретичних підходів, які існують у фаховій літературі, визначити дискусійні положення (аспекти) й невирішені питання, актуальність і важливість досліджуваної проблеми на нинішньому етапі.

Перший розділ є теоретичною основою для розробки прикладних аспектів обраної теми. Рекомендований обсяг цього розділу - 15-20 сторінок.

У другому розділі - аналітичному - необхідно детально проаналізувати той аспект діяльності підприємства, який є предметом дослідження. Вихідними даними для аналізу можуть слугувати: економічна, нормативно-правова, фінансова, адміністративна, організаційна та інші види документації, а також різноманітна інформація офіційних статистичних служб, статистично-бухгалтерської і оперативної звітності та дані спеціально проведених обстежень підприємства.

Дослідження тенденцій є обов'язковим при виконанні бакалаврської роботи і базується на комплексному підході до аналізу об'єкта дослідження в динаміці за певний період часу. При цьому важливою умовою є дослідження факторів, що мають вплив на об'єкт дослідження.

Основний аналітичний матеріал, проміжні розрахунки (вибірково) та отримані кількісні результати подаються в таблицях та рисунках у межах цього розділу або, якщо вони великі за обсягом і форматом, то виносяться в додатки.

Даний розділ має бути закінчений аргументованими узагальненнями, де в стислій формі наводяться результати аналізу проблеми із зазначенням як позитивних аспектів, так і наявних упущень, недоліків.

Рекомендований обсяг другого розділу 15-20 сторінок.

У третьому розділі, який носить прикладний, рекомендаційно-

впроваджувальний характер, з вичерпною повнотою викладаються результати власних досліджень автора рекомендаційного характеру з висвітленням того нового, що він вносить у вирішення проблеми з чітким визначенням організаційно-економічних заходів, методичних підходів, прогнозних оцінок розвитку та розрахунком економічного ефекту. Виконавець повинен навести оцінку повноти вирішення поставлених задач, оцінку достовірності одержаних результатів (характеристик, параметрів), їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних праць. Рекомендації та пропозиції повинні мати наукове обґрунтування й виходити з результатів аналізу, отриманого в попередньому II розділі роботи. Доцільно визначити шляхи оптимізації системи ресурсного та інформаційно-аналітичного забезпечення рішень, які пропонуються.

Практичне значення рекомендацій повинно бути підтверджено техніко-економічними розрахунками й визначенням ефекту, котрий очікується від впровадження заходів.

Рекомендований обсяг третього розділу 15-20 сторінок.

Висновки до бакалаврської роботи повинні логічно впливати із її змісту, відображати зміст всіх розділів та бути науково обґрунтованими. У них з огляду на поставлену мету і завдання дослідження наводяться оцінки наукових та практичних результатів, одержаних в роботі. Далі формулюються рекомендації щодо наукового та практичного використання цих результатів. У висновках необхідно акцентувати увагу на якісних та кількісних показниках отриманих результатів, обґрунтувати достовірність результатів, запропонувати рекомендації щодо їх використання. Кожен науковий і прикладний висновок роботи треба формулювати чітко і конкретно (однозначно), починати з абзацу з порядковим номером. Рекомендований обсяг – до 5 сторінок.

3.3.3. Список використаної літератури

Після загальних висновків подається список використаної літератури,

який свідчить про обсяги опрацьованої літератури.

Список використаної літератури відображає роботу автора зі збору та аналізу літератури, дозволяє зробити висновок про ступінь ґрунтовності виконаного дослідження і охоплює документи, використані під час написання бакалаврської роботи.

Список використаної літератури формується (за вибором) одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

Список використаної літератури у бакалаврській роботі має містити не менше 60 джерел інформації.

3.3.4. Додатки

До додатків (за потреби) доцільно подавати допоміжні або додаткові матеріали, які: необхідні для повноти роботи, але долучення їх до основної частини роботи може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу; не можуть бути послідовно розміщені в основній частині дослідження через великий обсяг або способи відтворення; необхідні для кращого розуміння отриманих результатів; є необхідними лише для фахівців конкретної галузі.

Додатки можуть містити:

- допоміжні рисунки й таблиці;
- матеріали, що стосуються виконаних досліджень або їх результатів, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (проміжні математичні доведення, формули і розрахунки; фотографії; опис комп'ютерних програм, розроблених у процесі виконання роботи; інструкції та методики, розроблені в процесі виконання роботи тощо);
- таблиці допоміжних цифрових даних, графіки, анкети опитувань чи інших застосованих видів емпіричних досліджень;

- досліджений фактичний матеріал (газетні статті, радіо- чи телематеріали, дані рейтингових агентств тощо);
- ілюстрації допоміжного характеру;
- додатковий перелік джерел, на які не було посилянь у дослідженні, але до яких можуть виявити інтерес користувачі бакалаврської роботи;
- інші дані та матеріали.

Обсяг додатків не повинен перевищувати обсягу бакалаврської роботи.

3.3.5. Анотація

Для ознайомлення зі змістом та результатами бакалаврської роботи подається державною та англійською мовами анотація - узагальнений короткий виклад її основного змісту відповідно до встановленого зразка (Додаток Г). В анотації бакалаврської роботи мають бути стисло представлені основні результати дослідження із зазначенням наукової новизни та наявності практичного значення.

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

Наприкінці анотації наводяться ключові слова відповідною мовою. Сукупність ключових слів повинна відповідати основному змісту наукової праці, відображати тематику дослідження і забезпечувати тематичний пошук роботи. Кількість ключових слів становить від п'яти до п'ятнадцяти. Ключові слова подають у називному відмінку, друкують в рядок через кому.

Анотацію друкують на окремому аркуші, зберігаючи шрифт і поля як у тексті бакалаврської роботи. Анотація додається до роботи разом із відгуком та рецензією.

4. ОФОРМЛЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Роботу на присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра

подають у вигляді спеціально підготовленого рукопису у твердій обкладинці.

4.1. Загальні вимоги

Дипломна робота (проект) оформляється відповідно до «Вимог до оформлення дисертації», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 12 січня 2017 р. № 40, державного стандарту України «Документація. Звіти у сфері науки і техніки» (ДСТУ 3008:2015), інших нормативних документів.

Титульний аркуш роботи оформлюється за стандартним зразком, що має ряд обов'язкових елементів. Зразок подається в **додатку Б**.

Бакалаврська робота друкується на комп'ютері на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм) у текстовому редакторі Microsoft Word, шрифт Times New Roman розміру 14 з 1,5 міжрядковим інтервалом. Для формул і графіків використовують стандартні вмонтовані в текстовий редактор режими. Параметри абзацу – 1,25 см.

Текст бакалаврської роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 20-25 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Обсяг основного тексту бакалаврської роботи варіюється залежно від галузі знань та освітнього ступеня: зазвичай, для спеціальностей гуманітарного напрямку - 80-90 сторінок (освітній ступінь «бакалавр»).

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

Шрифт друку має бути чітким, виділень жирним шрифтом і курсивом у тексті повинно бути мінімум (крім заголовків структурних частин і підрозділів). Підкреслення слів застосовувати не рекомендується.

Після того, як робота надрукована, її необхідно уважно прочитати й акуратно виправити всі друкарські помилки. Робота подається до захисту

добре вичитаною.

Заголовки структурних частин роботи ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ друкують великими літерами, жирним шрифтом, симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, то їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком структурної частини та підрозділом або структурної частини та текстом повинна дорівнювати двом інтервалам.

Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки. Параграф не є структурною частиною роботи, тому відстань між текстом попереднього підрозділу і заголовком наступного підрозділу та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам.

Зразок оформлення змісту бакалаврської роботи наведено у **додатку Д**.

У бакалаврській роботі може бути використано декілька основних видів „Переліку” (**додаток Е**).

4.2. Нумерація

Нумерація сторінок, розділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знака №.

Титульний аркуш є першою, хоч на ній номер сторінки не ставиться, зміст і вступ – другою, третьою і т.д. сторінками роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки.

Такі структурні частини роботи як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини друкованої роботи, нумеруються звичайним способом. Не нумеруються лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: "1.Вступ" або "Розділ 5. Висновки". Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка

друкують заголовок розділу.

Якщо в розділі наявні підрозділи, то номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Далі у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

4.3. Ілюстрації, таблиці, формули

Ілюстрації (фотографії, креслення, технічні рисунки, схеми, графіки, діаграми, карти) розміщують безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують нижче. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (під рисунковий текст). Назва рисунка повинна відбивати її зміст, бути точною, стислою.

Ілюстрація позначається словом «Рисунок__ (Рис.__)», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад: «Рис. 3.1 Програмні документи у сфері євроінтеграційної політики України».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.1 - перший рисунок третього розділу. Якщо в розділі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Номер ілюстрації, її назву і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Пояснювальний текст під ілюстрацією для кращого сприйняття виділяють курсивом.

Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому

разі назву рисунка зазначають лише на першій сторінці, пояснювальні дані - на тих сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують: «Рисунок _____, аркуш _____».

Ілюстрації в дипломній роботі (проекті) мають бути розташовані так, щоб їх було зручно розглядати без повороту роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу арабськими цифрами. У правому верхньому куті розміщують напис „Таблиця” із зазначенням її номера (без знаку №). Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад, таблиця 1.2 (друга таблиця першого розділу). При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) пишуть слова: „Продовження табл.” і вказують номер таблиці, наприклад, „Продовження табл.1.2”. Заголовки таблиць мають відповідати її змісту, бути короткими, чітко визначеними. Їх друкують над таблицею симетрично до тексту. Назву і слово „Таблиця” починають з великої літери.

Заголовки граф таблиць починаються з великої літери, підзаголовки – з маленької, якщо вони одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони самостійні. Висота рядків повинна бути не менше 8 мм. Рядок з порядковими номерами граф до таблиці включають тоді, коли на них є посилання, або таблиця переноситься на наступну сторінку.

Зразок оформлення таблиць та рисунків подано у **додатку Ж**.

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується і всіх нумерованих формул. Невеликі й нескладні формули, які 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 подані 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 розміщуються симетрично до тексту, виділяться з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його треба перенести після знаків рівності "=" або після знака "+", мінус "-", множення "×", ділення ":".

Нумерувати належить лише формули, подані в окремому рядку. Інші нумерувати не рекомендується.

Формули в бакалаврській роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

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.

Зразок оформлення формул у тексті подано у **додатку И**.

4.4. Цитування та посилання на використані джерела

Під час написання дипломної роботи (проекту) студент повинен посилатися на цитовану літературу або на ту літературу, звідки взято ідеї, висновки, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Можна робити посилання на структурні елементи самого дослідження. Посилатися слід на останні видання. Використовувати праці інших авторів можна шляхом цитування, перефразовування або узагальнення.

У разі посилання на структурні елементи самої роботи зазначають

відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 3», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.3.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23) – (1.25)», «(додаток Г)» тощо.

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та застандартовані скорочення згідно з ДСТУ 3582, наприклад: «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3» тощо. Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента роботи та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів, то їх вказують, наприклад: «відповідно до 2.3.4.1, б), 2)».

Посилання у тексті розміщують у квадратних дужках, наприклад: [11, с. 34], де «11» – номер публікації, на яку посилається автор, у списку літератури, а через кому вказано номер сторінки цієї публікації, на якій розміщено цитований текст. Дозволено наводити посилання на джерела інформації у виносках. У разі використання запозиченого матеріалу без посилання на автора та джерело бакалаврська робота вважається плагіатом і знімається з захисту. Коли текст дослідження перевантажений цитатами і суцільними посиланнями, відсутні авторські міркування, то робота набуває характеру компіляції (елементи компіляції допустимі, насамперед для дипломної роботи (проекту) бакалавра).

Помилковим вважається цитування, що має посилання на джерело, яке такої інформації не містить.

Неприпустимою є фальсифікація - підробка або зміна вихідних даних з метою доведення правильності висновку (гіпотези тощо), а також умисне використання неправдивих даних.

Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, недопускати, щоб найменше скорочення наведеного витягу спотворювало зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування наступні:

- текст цитати починається і закінчується лапками та подається у граматичній формі джерела 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 повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців у цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками в лаганих дужках: [...]. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

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

- якщо необхідно виявити ставлення до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

- коли студент (автор роботи) подає цитату і виділяє в ній деякі слова, то робить спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є, наприклад: (курсив наш - А. Б.), (розбивка наша - А. Б.) (перші літери імені та прізвища автора роботи).

Узагальнення дозволяє одним реченням передати зміст цілого розділу або усієї авторської праці.

Використання чужих праць допомагає підтвердити власну думку, проілюструвати власну позицію, протиставити її думці авторитетів чи продемонструвати слабкість аргументації опонентів. Проте власна думка не

повинна змішуватись у тексті із цитованою.

4.5. Список використаної літератури

Список використаних джерел демонструє джерелознавчу базу дослідження, відображає компетентність та вміння автора працювати з вибором літератури та її аналізувати, вказує, які відомості були запозичені з інших публікацій.

Формування списку використаних джерел до бакалаврської роботи починається з моменту визначення теми бакалаврської роботи і здійснюється за певними правилами.

Головну допомогу в пошуку необхідної літератури надають бібліотечні каталоги та картотеки. У першу чергу варто опрацювати довідково-бібліографічний апарат бібліотеки університету та наукових бібліотек міста. На сайтах провідних бібліотек України та зарубіжжя представлені електронні каталоги, які відображають їхні фонди. Робота з ними дає можливість значно розширити коло виявлених джерел з обраної теми бакалаврської роботи.

Допомогу в пошуку літератури нададуть також довідкові видання, бібліографічні покажчики, реферативні журнали.

Не варто обмежуватися лише цитованою у тексті бакалаврської роботи літературою. До списку можна подавати до 15% матеріалів з обраної проблеми, на яких немає посилань у роботі, але які автор прочитав, переглянув, проаналізував під час підготовки роботи. Бажано виявляти джерела якомога повніше, враховувати останні публікації, пам'ятаючи, що бібліографічний список до бакалаврської роботи - це не лише підсумок вивчення проблеми, але й передумова подальших наукових досліджень.

Результатом роботи з каталогами, картотеками, довідковими, бібліографічними та реферативними виданнями повинна стати особиста алфавітна картотека, яка містить картки з бібліографічними записами видань, що мають відношення до теми. Картотека може бути картковою або

електронною.

Під час ознайомлення з кожним джерелом бібліографічні дані перевіряють і уточнюють.

У складанні бібліографічного опису з метою використання як бібліографічного посилання на літературу в тексті або для списку літератури варто дотримуватися стандартної послідовності у розміщенні елементів і частин конкретного опису.

Об'єктами складання бібліографічного опису є всі види опублікованих (у т. ч. депонованих) і неопублікованих документів на будь-яких носіях.

Бібліографічні відомості подають в описі у тому вигляді, в якому вони наведені в джерелі інформації.

Мова бібліографічного опису відповідає мові вихідних відомостей документа.

Бібліографічний опис списку використаних джерел у дипломній роботі (проекті) можна оформляти за вибором з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або одним зі стилів (MLA style, APA-1,2, Chicago/Turabianstyle, Harvard style, ACS, AIP, IEEE, Vancouver, OSCOLA, APS, Springer MathPhys Style), віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій, наведеного у **додатку К** до Вимог до оформлення дисертації, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 12 січня 2017 р. № 40.

В оформленні посилань на архівні документи слід дотримуватися правил оформлення посилань на архівні документи в дисертаціях на здобуття наукових ступенів доктора й кандидата наук (Бюлетень ВАК України. – К. :2010. – № 3. – С. 17- 22).

Джерела, на які є посилання лише в додатку, подають в окремому переліку, який розміщують у кінці цього додатка.

Для компактності бібліографічного опису застосовують скорочення слів і словосполучень згідно з такими стандартами: ДСТУ 3582-2013 «Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила»; ДСТУ 7093:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами» (ГОСТ 7.11-2004, MOD).

Скороченню підлягають різні частини мови, проте не скорочуються прізвища; назви документів (крім окремих випадків); коли скорочення впливає на зміну значення (змісту) слова; слово, яке складається з однієї літери; географічні та інші назви.

У складанні бібліографічного опису слід дотриматися норм сучасної орфографії.

Систематизація літератури в списку Згідно з вимогами Державного стандарту України рекомендовано систематизувати та класифікувати всю літературу, використану під час написання наукової роботи, у такій послідовності:

1. Джерела

Неопубліковані (архівні джерела, архівні фонди бібліотек) подаються за алфавітом; опубліковані – за хронологією.

2. Література до теми наукової роботи.

3. Статті з періодичних видань. Вітчизняна періодика укладається за алфавітом чи хронологією, зарубіжна – за країнами, за алфавітом чи хронологією.

4. Довідкова література(бібліографічні покажчики, словники, енциклопедії, довідники тощо).

Таку послідовність розташування матеріалу в списку застосовують у практиці незалежно від вибраного угруповання основних видів джерел. На першому місці, за необхідності, розміщують усі законодавчі та нормативні матеріали відповідно до рангової послідовності, далі - статистичні джерела

згідно з хронологією видань: офіційні збірники, повідомлення, огляди. Після цих матеріалів наводять вітчизняні та зарубіжні роботи. Спеціальні види нормативно-технічних документів зі стандартизації, патентні документи і т. ін. вказують у кінці списку.

У наукових роботах частіше використовують алфавітну побудову списку опрацьованої літератури, за якою бібліографічні описи розташовують за алфавітом авторів та заголовків робіт (якщо автора не вказано, або авторів більше трьох):

- розміщення бібліографічних записів у разі збігу першого слова назви - за алфавітом другого слова тощо;
- розміщення праць одного автора - за алфавітом першого слова назви окремих творів;
- розміщення праць авторів з однаковими прізвищами - за алфавітом ініціалів авторів;
- у разі збігу прізвищ та ініціалів авторів - за алфавітом праць;
- розміщення бібліографічних записів різними мовами: спочатку за українським алфавітом чи мовами з кириличним алфавітом, потім література іноземними мовами в порядку латинського алфавіту.

Кількість наведених бібліографічних джерел у переліку повинна бути, в межах: «бакалавр» - 60 ± 10 .

Відомості про джерела нумерують арабськими цифрами. Номер ставлять перед бібліографічним записом і відокремлюють від нього крапкою. Сторінки списку, як і інші сторінки тексту, нумерують. Нумерація наскрізна, продовжує нумерацію сторінок тексту.

4.6. Додатки

Додатки не є обов'язковим елементом дипломної роботи (проекту).

До додатків може включатися допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття бакалаврської роботи:

- проміжні формули і розрахунки;

- таблиці допоміжних цифрових даних;
- розрахунки економічного ефекту, листи підтримки результатів бакалаврської роботи;
- інструкції та методики, опис алгоритмів, які не є основними результатами бакалаврської роботи;
- описи і тексти комп'ютерних програм вирішення задач за допомогою електронно-обчислювальних засобів, які розроблені у процесі виконання бакалаврської роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру;
- інші дані та матеріали.

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках, кожен такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкують слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток, наприклад: «Додаток Б».

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

У разі оформлення додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою 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, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад: рис.Д.1.2 - другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) - перша формула додатка А.

5. ПЕРЕВІРКА РОБОТИ НА УНІКАЛЬНІСТЬ АВТОРСЬКОГО ТЕКСТУ

Бакалаврська робота - це випускна кваліфікаційна робота, яка є формою державної атестації здобувачів вищої освіти, що застосовується з метою контролю набутих студентом у процесі навчання компетентностей, необхідних для виконання ними майбутніх професійних обов'язків. Вона має відображати особисті здобутки автора, тобто не містити плагіату. Згідно Закону України «Про вищу освіту» Академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворенню опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання

В університеті діє онлайн-сервіс пошуку плагіату Unplag, який перевіряє текстові документи на наявність запозичених частин тексту з відкритих джерел в Інтернеті чи внутрішньої бази документів НУВГП. Згідно Положення НУВГП про запобігання плагіату випускних кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти подають заяву щодо самостійності виконання випускної кваліфікаційної роботи (додаток М). Цією заявою підтверджується факт відсутності в роботі запозичень з друкованих та електронних джерел третіх осіб, не підкріплених відповідними посиланнями, й інформованість про можливі санкції у випадку виявлення плагіату. Відмова у заповненні та підписанні заяви автоматично тягне за собою не допуск студента до захисту випускної кваліфікаційної роботи.

Бакалаврську роботу студенти самостійно завантажують для

експертизи сервісом Unplag в систему Moodle перед отриманням допуску випускаючої кафедри до захисту. При цьому необхідно дотримуватись наступного порядку у назві роботи: рік _ код спеціальності _ назва роботи (транслітерацією)_ПІБ студента (транслітерацією)_ПІБ керівника (транслітерацією). Робота повинна бути представлена в одному із форматів: *.doc (Word 97 - Word 2003), *.docx (Word 2007 - Word 2016). Текст роботи вводить повністю, починаючи з титульного аркуша (без додатків).

Результати перевірки роботи будуть відображатись у звіті, що надсилається також керівнику бакалаврської роботи.

Студенти несуть відповідальність за:

- неподання або несвоєчасне подання своєї випускної кваліфікаційної роботи для перевірки у систему MOODLE із застосуванням сервісу Unplag у порядку, визначеному Положенням НУБГП;
- недотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальних надбань;
- порушення загальноприйнятих правил цитування та посилань на використані інформаційні джерела.

За результатами перевірки сервіс Unplag автоматично формує звіт, що містить загальний відсоток унікальності авторського тексту, посилання на скопійовані джерела, вказує на неоригінальні частини тексту, виділяючи їх кольором у звіті. Якщо наявність текстових збігів бакалаврської роботи не перевищує 40%, то вона може бути допущена до рецензування та подальшого захисту.

У разі перевищення 40% текстових збігів випускова кваліфікаційна робота потребує доопрацювання та повторної перевірки. За повторне порушення робота відхиляється, а здобувачу призначається нова дата захисту. Остаточне рішення про допуск до захисту випускної кваліфікаційної роботи приймає екзаменаційна комісія із захисту бакалаврських робіт.

Після проходження перевірки випускної кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти на плагіат керівник роботи надає першу сторінку

звіту, який формується в сервісі Unplag автоматично, та на його підставі складає Акт перевірки (додаток Л). Ці документи вкладаються в роботу (після бланку завдання на випускову кваліфікаційну роботу) перед її здачею на рецензію. Наявність Акта у випускній кваліфікаційній роботі перевіряється секретарем екзаменаційної комісії із захисту випускних кваліфікаційних робіт до початку їх публічного захисту.

6. РЕЦЕНЗУВАННЯ, ЗАХИСТ І ЗБЕРІГАННЯ БАКАЛАВРСЬКИХ РОБІТ

Студент має отримати письмову рецензію на свою бакалаврську роботу. Рецензентами можуть бути кандидати наук, доценти та професори кафедр відповідного факультету.

Крім того, на кожну роботу повинна бути рецензія висококваліфікованого спеціаліста з боку підприємства, установи чи організації. Студент особисто передає у твердій палітурці бакалаврську роботу рецензентові.

У рецензії (відгуку) повинні бути висвітлені такі питання:

- а) відповідність роботи темі та бакалаврському завданню;
- б) ступінь використання в роботі новітніх нормативно-законодавчих актів;
- в) повнота розкриття теми;
- г) якість оформлення роботи;
- д) значимість роботи в її практичному застосуванні;
- е) інші питання.

Рецензія пишеться на 1-2 стор. друкованого тексту, підписується рецензентом та завіряється печаткою установи.

З відгуком наукового керівника і рецензією студент знайомиться заздалегідь, щоб підготувати відповідь на поставлені в цих документах питання і зауваження.

Рецензент подає конкретну оцінку («відмінно», «добре»,

«задовільно») і пропонує присвоїти відповідний освітній рівень і кваліфікацію з конкретної спеціальності. Оцінка рецензента «незадовільно» не є підставою для недопуску роботи до захисту.

До захисту бакалаврських робіт допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану підготовки фахівців відповідної спеціальності університету. Студент під час захисту своєї роботи має дати відповіді на всі зауваження наукового керівника і рецензентів.

Не менш ніж за 10 днів до початку захисту робота, рецензія і відгук надходять на кафедру, де на їх підставі завідувач вирішує питання про допуск бакалаврської роботи до захисту. Про це робиться напис на титульній сторінці із зазначенням дати прийняття рішення і підписами. У випадку, коли робота визнана неякісною і завідувач кафедри вважає, що вона не може бути допущена до захисту, питання вирішується на засіданні кафедри.

Бакалаврська робота подається студентом до захисту в термін, передбачений графіком.

Робота допускається до захисту, але повертається на доопрацювання, якщо:

- тема розкрита недостатньо, матеріал якогось розділу не повністю розкриває питання;
- вступ, висновок не відповідають вимогам, за змістом не пов'язані з темою бакалаврської роботи;
- оформлення роботи не відповідає вимогам.

Для перевірки підготовки спеціалістів і бакалаврів, що випускаються, та присвоєння їм кваліфікації в навчальних закладах створюються Державні екзаменаційні комісії (ДЕК).

До захисту студент готує ілюстрації, таблиці, рисунки, діаграми, схеми. Їх кількість, форму і зміст він вибирає на власний розсуд та погоджує з науковим керівником. Оформлення листків з ілюстраціями повинно забезпечити їх інформативність, графічну чіткість. Також захист може відбуватися з використанням комп'ютерних презентацій.

Бакалаврант обов'язково готує анотацію виконаної роботи українською й англійською мовами, у якій визначає основну суть свого дослідження та його практичні результати. Анотація підшивається останньою сторінкою.

Отже, матеріали, що подаються до державної екзаменаційної комісії, містять:

1) виконану роботу бакалавра із написом на ній висновку завідувача кафедри про допуск студента до захисту;

2) письмовий відгук наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання роботи;

3) письмову рецензію на роботу від провідного спеціаліста підприємства, на матеріалах якого здійснювалося виконання роботи, або відомого науковця в обраній проблематиці;

4) електронну версію роботи у форматі PDF на диску CD-R для передачі у бібліотеку навчального закладу. Назва файла повинна відповідати індивідуальному шифру, присвоєному кожному студенту.

До державної екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної роботи: друківані праці за темою наукового дослідження; документи, що вказують на практичне застосування роботи. Перевагою роботи є те, коли студент виконує її на замовлення організації (підприємства), на матеріалах якої проводилося дослідження. У такому випадку бакалаврант додає замовлення на виконання роботи від підприємства. Приклад у **додатку М**.

Також може додаватися довідка про впровадження основних результатів дослідження (зразок - **додаток Н**). Відгук керівника, рецензія, замовлення на виконання, довідка про впровадження не підшиваються.

На початку захисту голова ДЕК оголошує прізвище, ім'я та по батькові бакалавра і тему його бакалаврської роботи, дає коротку характеристику роботи з відгуку керівника й оцінку рецензента. Після цього студенту надається до 10 хвилин для доповіді. У ній коротко вказується мета

роботи, характеристика об'єкта дослідження, результати аналізу діяльності підприємства, організації, установи, пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності, очікуваний економічний ефект від упровадження рекомендацій. Основна увага доповіді повинна бути зосереджена на висновках і пропозиціях.

Як правило, доповідь умовно поділяють на три частини.

Перша частина доповіді в основних моментах повторює вступ роботи бакалавра, зокрема стисло характеризується актуальність теми, ступінь її розробки у науковій літературі, зазначаються мета та завдання дослідження, його предмет і об'єкт, надається перелік методів, які застосовувалися, тощо.

Після вступної частини йде друга, яка містить коротку характеристику одержаних результатів.

Підсумкова частина будується за текстом висновків роботи здобувача. Тут доцільно перелічити загальні висновки відповідно до поставлених завдань (не повторюючи більше узагальнення, які були зроблені при характеристиці розділів основної частини), а також узагальнити рекомендації, пропозиції.

До доповіді можуть бути додані додаткові матеріали: схеми, таблиці, графіки, діаграми тощо, які необхідні для доказу висунутих положень та обґрунтування зроблених висновків і запропонованих рекомендацій.

Щоб текст доповіді був повністю виголошений без будь-яких втрат, треба точно визначити час, потрібний для виступу, і викласти його на відповідній кількості сторінок. Тривалість доповіді не повинна перевищувати 10 хвилин, що орієнтовно еквівалентно трьом сторінкам тексту, викладеного з 1,5-інтервалом, розміром шрифту - 14.

Захист бакалаврської роботи проводиться на відкритому засіданні ДЕК, тому запитання студентів можуть задавати всі члени ДЕК і присутні.

Після захисту бакалаврських робіт ДЕК на закритому засіданні дає їм оцінку й оголошує студентам свої рішення. Студентам, які успішно захистили бакалаврську роботу, присвоюється кваліфікація „Бакалавр з

підприємництва, торгівлі та біржової діяльності” зі спеціальності „Підприємництво, торгівля та біржова діяльність ”. Про це робиться запис у заліковій книжці (індивідуальному плані студента) та протоколі засідання комісії.

Виконані студентами бакалаврські роботи після їх захисту зберігаються в навчальному закладі протягом 3-х років. Після закінчення цього терміну питання про подальше зберігання бакалаврських робіт вирішується спеціальною комісією.

Кращі бакалаврські роботи, що є навчально-методичною цінністю, можуть бути використані як навчальні посібники у методичних і навчальних кабінетах, бібліотеці.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Бакалаврська робота має продемонструвати вміння автора працювати з літературою, логічно та аргументовано викладати матеріал, коректно використовувати статистичні та математичні методи для аналізу проблем, послуговуватися сучасними методами наукового дослідження, проведення експериментів, навичками формування власних узагальнень та висновків.

Основними критеріями оцінювання є:

- зовнішнє оформлення;
- актуальність дослідження, його значення;
- змістовність та повнота розкриття теми;
- виконання поставлених завдань;
- знання відповідного теоретичного матеріалу і вміння використовувати його на практиці;
- логічність висновків;
- результати апробації та впровадження основних положень та висновків;
- наявність достатньої кількості належно оформлених посилань на

використані джерела;

- достатньо повний список сучасної літератури з обраної проблеми (теми);
- якість виступу випускника на захисті дипломної роботи (проекту);
- правильність та повнота відповідей на запитання членів ДЕК;
- оцінка роботи керівником та рецензентом.

Отже, загальна оцінка захисту бакалаврської роботи формується з оцінки роботи як закінченої кваліфікаційної праці, доповіді студента, оцінки його роботи керівником/консультантом та відповідей на додаткові запитання.

Рішення щодо підсумкової оцінки ухвалюється більшістю голосів членів екзаменаційної комісії за результатами публічного захисту з урахуванням висновків наукового керівника та рецензента. Типові помилки в дипломних роботах (проектах), які впливають на їх оцінку:

- зміст роботи не відповідає плану дипломної роботи (проекту) або не розкриває тему повністю чи її частини;
- зміст розділів (підрозділів) не віддзеркалює реальну проблемну ситуацію, стан об'єкта дослідження;
- безсистемний виклад матеріалу, повторення одних і тих самих положень;
- логічні помилки, невміння виокремити головне;
- мета дослідження не пов'язана з проблемою, сформульована абстрактно і не відбиває специфіки об'єкта та предмета дослідження;
- автор не виявив самостійності, робота є суцільною компіляцією;
- не зроблено глибокого і всебічного аналізу чинних нормативних документів, нової спеціальної літератури (останні 2-10 років) з теми дослідження;
- кількість використаних джерел є недостатньою для всебічного вивчення теми або переважно використано підручники, а не спеціальна наукова література;
- поверхнево висвітлені результати практики, невдало поєднано

теорію з практикою;

- кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не узгоджено з поставленими завданнями або текстом роботи;

- у роботі немає посилань на першоджерела або вказані не ті, з яких запозичений матеріал;

- бібліографічний опис джерел у списку використаної літератури наведено без дотримання вимог державних стандартів;

- наведено таблиці, діаграми, схеми, які не складені самостійно, а запозичені з підручника, навчального посібника, монографії або наукової статті;

- обсяг та оформлення роботи не відповідають вимогам, робота виконана неохайно, з помилками;

- під час захисту дипломної роботи (проекту) студент виявляє невпевненість, не коментує наочну інформацію, не дає аргументовані відповіді на запитання.

Критерії оцінювання бакалаврської роботи є методичним засобом що використовується ДЕК з метою виявлення відповідності професійних компетенцій студента. Вони розробляються і затверджуються кафедрою і відображають специфіку професійних завдань які виконуються в межах відповідних спеціальностей та бакалаврських програм.

Для оцінювання бакалаврської роботи в університеті застосовується 100-бальна шкала. Отримана студентом підсумкова оцінка у балах одночасно фіксується у протоколі засідання ДЕК у 4-бальній шкалі («відмінно», «добре», «задовільно» чи «незадовільно»).

Відмінно (90-100 балів). Бакалаврська робота є бездоганною: виконана з дотриманням абсолютно усіх вимог до такої роботи, носить творчий характер, містить оригінальні розробки, які готові до впровадження; робота оформлена чітко і акуратно; відгук і рецензії позитивні; ілюстративний матеріал підібраний грамотно, відображає зміст проведених досліджень, правильно оформлений і використовується під час доповіді;

доповідь логічна, стисла, з правильним використанням термінології; відповіді на запитання членів ДЕК правильні і повні. Студент, що претендує на оцінку «відмінно», має мати підтвердження апробації результатів дослідження на наукових конференціях або у наукових публікаціях.

Добре (70-89 балів). Тема роботи розкрита повністю, але мають місце окремі недоліки неprincipiального характеру: деякі питання не деталізовані; не повністю використані новітні економічні розробки; не всі розроблені пропозиції можуть бути рекомендовані до впровадження; мають місце окремі зауваження в рецензії та відзиві; доповідь логічна, проголошена вільно; відповіді на запитання членів ДЕК в основному правильні, але не повні, оформлення роботи в межах вимог.

Задовільно (50-69 балів). Тема бакалаврської роботи в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру: нечітко сформульована мета роботи, теоретичний розділ має виражений компілятивний характер, наукова полеміка відсутня, в аналітичній частині є надлишок елементів описовості, добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, заходи і пропозиції, що містяться в третьому розділі, обґрунтовані непереконливо, рецензії і відзив містять окремі зауваження, доповідь прочитана за текстом, не всі відповіді на запитання членів ДЕК правильні або повні. Є зауваження щодо оформлення дипломної роботи.

Незадовільно (менше 50 балів). Нечітко сформульована мета бакалаврської роботи. Розділи погано пов'язані між собою. Відсутній критичний огляд сучасних літературних джерел. Аналіз виконаний поверхово, переважає описовість на шкоду системності і глибини. Пропоновані заходи випадкові, з аналізу не впливають, економічне обґрунтування неповне. Оформлення роботи далеке від зразкового. Ілюстративний матеріал до захисту відсутній. Відповіді на запитання членів ДЕК неточні, або неповні.

У тих випадках, коли захист роботи студента не відповідає вимогам

рівня атестації, ДЕК приймає рішення про неатестацію студента, про що зазначається у протоколі засідання комісії.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при захисті роботи, відраховується з вищого навчального закладу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Якщо студент не з'явився на засідання державної екзаменаційної комісії для захисту роботи бакалавра з неповажних причин, то в протоколі комісії зазначається, що він неатестований через неявку на засідання комісії.

Студенти, які не атестовані у затверджений для них термін і не захистили роботу, мають право на повторну атестацію в наступні періоди роботи державної комісії, після відновлення у вищому навчальному закладі.

У випадку, коли захист роботи атестується незадовільно, державна екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену кафедрою.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:

1. Закон України «Про вищу освіту». – URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
2. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання Загальні положення та правила складання. – Чинний від 01.07.2016. – Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 20 с.
3. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – Чинний від 07.01.2007. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47с.
4. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. – Чинний від 22.08.2013. – Київ : Мінеконом розвитку України, 2014. – 15 с.
5. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання. – Чинний від 01.04.2008. – Київ : Держспоживстандарт України, 2008. – 12 с.
6. ДСТУ 3008:2015 Національний стандарт України. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.metrology.com.ua/download/dstu-gost-gost-r/59-gost/1320-dstu-3008-2015>
7. [ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання](#) / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація). - З внесеними поправками.
8. Методичні рекомендації щодо складання бібліографічного запису на автореферати дисертацій/Уклад. О.М. Устіннікова. - 2- те вид., без змін. - Київ, 2012. - 19с.
9. Наказ МОН №40 від 12.01.2017 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17>

10. Положення про запобігання плагіату випускних кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти. Ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол від 15.03. 2017 № 2. Введено в дію наказом ректора НУВГП від 13.06.2017 № 299 [Електронний ресурс].Режим доступу: <http://nuwm.edu.ua/students/zapobighannja-plaghiatu/dokumenty?n=Положення>

11. Приклади оформлення використаних джерел: відповідно до Нац. стандарту України ДСТУ 8302:2015 / ВД «Академперіодика» НАН України. Київ, 2016. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://histj.oa.edu.ua/assets/files/Posylannia.pdf>

12. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації: наказ Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2017 року № 40. – URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/-laws/show/z0155-17> (дата звернення: 25.05.2017 р.).

13. Правила оформлення посилань на архівні документи у прикнижкових, прикінцевих, пристатейних списках джерел (у монографії, навчальному посібнику, статті тощо) / Бюлетень Вищої атестаційної комісії України. – 2011. –№ 11. – С. 16-19.