КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА



Методичні рекомендації до її виконання
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності А5 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)»,
спеціалізація А5.38 «Транспорт»

Хмельницький національний університет

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

Методичні рекомендації до її виконання
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності А5 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)»,
спеціалізація А5.38 «Транспорт»

Затверджено на засіданні кафедри
технологічної та професійної освіти
і декоративного мистецтва.
Протокол від 17.04.2026 № 8

Хмельницький 2026

Кваліфікаційна робота : методичні рекомендації до її виконання для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності А5 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)», спеціалізація А5.38 «Транспорт» / Г. В. Красильникова, І. І. Герніченко. Хмельницький : ХНУ, 2024. 28 с.

Укладачі: Красильникова Г. В., д-р пед. наук, проф.;
Герніченко І. І., канд. пед. наук, доц.

Відповідальний
за випуск: Самборська О. В., канд. пед. наук, доц.

Редактор-коректор: Яремчук В. С.

Технічне редагування і верстка: Чопенко О. В.

Макетування та друк здійснено редакційно-видавничим відділом Хмельницького національного університету (м. Хмельницький, вул. Інститутська, 7/1). Підп. до друку 11.06.2026. Зам. № 75е/26, електронне видання, 2026.

© ХНУ, 2026

ВСТУП

В сучасних умовах розвитку професійної освіти в Україні особливої актуальності набуває розвиток у здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти критичного мислення, творчих здібностей, дослідницьких навичок. Це обумовлено одним із основних напрямів реформування професійної освіти: інтеграцією освіти та науки, активним використанням наукового потенціалу закладів професійної освіти (ЗПО).

Кваліфікаційна робота є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, так як дає змогу поєднати теоретичну, практичну й дослідницьку компоненти підготовки, забезпечує встановлення між цими компонентами безпосереднього зв'язку та дає змогу продемонструвати рівень своєї підготовленості.

Виконання кваліфікаційної роботи здобувачем дає змогу максимально відобразити набуті теоретичні знання та вміння, поєднати їх з практичною діяльністю в галузі професійної освіти за спеціалізацією, проаналізувати наукові, спеціальні та літературні джерела; узагальнити інформацію та застосувати сучасні методики науково-педагогічних досліджень для розв'язку поставлених задач. Написання роботи дає змогу засвідчити рівень сформованості у них компетентностей та програмних результатів навчання, визначених відповідною освітньо-професійною програмою.

Методичні рекомендації розроблені для здобувачів та науково-педагогічних працівників, які здійснюють керівництво виконанням кваліфікаційних робіт на здобуття ступеня вищої освіти «магістр» спеціальності А5 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)», спеціалізації А5.38 «Транспорт» відповідно до освітньо-професійної програми «Професійна освіта. Транспорт (Обслуговування та ремонт автомобілів)». Видання ґрунтується на чинних нормативно-правових актах Міністерства освіти і науки України та внутрішніх нормативних документах Хмельницького національного університету і містять основні вимоги до структури, змісту та оформлення кваліфікаційної роботи, організації її виконання, порядку захисту і оцінювання.

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Метою виконання кваліфікаційної роботи є практичне застосування теоретичних знань для вирішення конкретних завдань щодо вдосконалення освітнього процесу у закладах професійної (професійно-технічної) освіти.

Завдання виконання кваліфікаційної роботи:

– узагальнення й систематизація професійних знань, які розкривають теоретичні основи та практичні питання професійної освіти;

– удосконалення вмінь відбирати, систематизувати та обробляти інформацію у відповідності до цілей дослідження;

– удосконалення умінь визначати наукову проблему, обґрунтовувати її актуальність; формулювати висновки і обґрунтовувати конкретні пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу у закладах професійної (професійно-технічної) освіти;

– закріплювати вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у сфері професійної освіти;

– формувати здатність розв’язувати задачі інноваційного характеру у професійній освіті за спеціалізацією «Транспорт», що передбачає організацію та проведення досліджень.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАД ВИКОНАННЯМ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Атестація здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти відбувається відповідно до вимог стандарту вищої освіти у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи у терміни, визначені навчальним планом та графіком освітнього процесу.

Кваліфікаційна робота передбачає проведення аналізу та теоретико-практичного розроблення актуальних питань у галузі професійної освіти. Теми робіт визначаються та розробляються випусковою кафедрою на початку навчального року відповідно до цілей і завдань освітньої програми. Гарант освітньої програми доводить до відома здобувачів схвалену кафедрою їх орієнтовні теми.

Здобувач має право запропонувати на розгляд кафедри власну тему роботи або обрати тему із запропонованого переліку.

Керівниками кваліфікаційних робіт можуть бути професори, доценти, старші викладачі випускової кафедри, а також провідні фахівці установ та організацій відповідної галузі.

Керівник кваліфікаційної роботи виконує такі види робіт:

– пропонує їх теми з врахуванням потреб здобувачів, їх інтересів, спеціальності, потреб ринку праці тощо;

– надає допомогу у розробленні календарного плану написання роботи та контролює своєчасність його виконання;

– рекомендує здобувачу необхідну нормативну, навчально-методичну, наукову літературу з теми роботи для самостійного опрацювання;

– надає йому консультативну допомогу під час написання роботи відповідно до розробленого календарного плану;

– активізує його самостійну роботу, аналізує та здійснює контроль її результатів;

– активно залучає до апробації результатів написання кваліфікаційної роботи на конференціях, семінарах, круглих столах різного рівня; написання наукових публікацій;

– готує відгук керівника з оцінкою роботи здобувача під час написання роботи.

Послідовність виконання кваліфікаційної роботи можна представити у вигляді таких етапів (таблиця 1):

Таблиця 1 – Орієнтовний графік виконання кваліфікаційної роботи

Етапи виконання кваліфікаційної роботи	Термін виконання
Вибір теми та її затвердження	Вересень
Обґрунтування актуальності обраної теми	
Визначення об’єкта і предмета дослідження	
Постановка мети і конкретних завдань дослідження, вибір методів дослідження	
Опрацювання інформаційних джерел, збирання фактичного матеріалу під час переддипломної практики	Жовтень
Проведення, обробка та аналіз результатів експериментального дослідження (за необхідності)	
Обговорення результатів кваліфікаційної роботи (апробація)	
Формулювання висновків та оцінка отриманих результатів	
Написання кваліфікаційної роботи та подання його керівнику	Листопад
Усунення недоліків, підготовка остаточного варіанта тексту	
Оформлення роботи відповідно до вимог	Грудень
Отримання відгуку керівника	
Проходження нормоконтролю	
Перевірка тексту кваліфікаційної роботи спеціалізованими програмними засобами (СПЗ)	
Рецензування кваліфікаційної роботи	
Підготовка доповіді та презентації результатів роботи для захисту	
Захист кваліфікаційної роботи.	

Особливостями організації роботи з написання кваліфікаційної роботи у період воєнного стану є використання сучасних інформаційних технологій для онлайн спілкування й співпраці. Зокрема, платформи Microsoft Teams, Zoom, Workspace by Facebook, модульне середовище для навчання (МСН) дозволяють проводити відеоконференції, обмінюватися повідомленнями, файлами тощо. Це забезпечує швидкий зворотній зв'язок між керівни-

ком та здобувачем. Під час виконання роботи допускається використання технологій штучного інтелекту (ШІ) як допоміжного інструменту для пошуку інформації, опрацювання даних, формування структури роботи та вдосконалення стилю викладу матеріалу. Використання систем ШІ повинно здійснюватися з дотриманням принципів академічної доброчесності, авторського права та вимог внутрішніх нормативних документів закладу освіти. Відповідальність за достовірність, коректність і самостійність виконання кваліфікаційної роботи несе здобувач.

3 ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

Теми кваліфікаційних робіт мають відповідати предметній області спеціальності і засвідчувати сформованість відповідних результатів навчання, що регламентовані стандартом вищої освіти, і визначаються та розробляються випусковою кафедрою. Тематика робіт щорічно уточнюється, при цьому враховуються новітні досягнення в галузі професійної освіти та відповідної спеціалізації. Критерієм вибору теми дослідження є її актуальність щодо сучасних тенденцій розвитку професійної освіти.

Здобувач має право обрати тему роботи за орієнтовним переліком тем (додаток А), або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її дослідження. Тема кваліфікаційної роботи може бути запропонована за замовленнями закладів професійної освіти та результатами виконання науково-дослідної роботи випускової кафедри. Назва теми має бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення, відображати мету та основний зміст роботи. Тема відображається у бланку завдання на кваліфікаційну роботу здобувача (додаток Б).

Теми кваліфікаційних робіт та керівники розглядаються і затверджуються на засіданні випускової кафедри, після цього призначаються наказом ректора університету.

4 ЗМІСТ І СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Зміст кваліфікаційної роботи має свідчити про рівень фахової підготовки здобувача до майбутньої професійної діяльності.

Кваліфікаційна робота має:

– містити чітку аргументацію актуальності обраної теми, її наукову новизну та практичне значення;

– відображати сучасний стан і тенденції в сфері професійної освіти;

– враховувати перспективи економічного розвитку України;

– виконуватися на практичних матеріалах; передбачати використання сучасних методів дослідження відповідно до виокремлених завдань;

– відображати системність у висвітленні проблеми дослідження;

– висвітлювати різні позиції щодо певної педагогічної проблеми з обов'язковим посиланням на джерело та аргументовану авторську позицію.

Структура і зміст кваліфікаційної роботи, як і співвідношення розділів визначаються її темою і містять такі елементи:

– титульний аркуш (додаток В);
– завдання на кваліфікаційну роботу (додаток Б);
– анотація;
– зміст (додаток Г);
– скорочення та умовні познаки (за потреби);
– вступ;
– розділи основного тексту;
– висновки;
– перелік джерел посилання;
– додатки.

Рецензію, відгук керівника, довідку про перевірку тексту кваліфікаційної роботи СПЗ вкладають у конверт на внутрішній частині її палітурки.

Титульний аркуш є першою сторінкою кваліфікаційної роботи і містить назву університету, факультету і кафедри; назву теми, відомості про виконавця та керівника роботи, підписи виконавця та відповідальних осіб (завідувача кафедри, керівника роботи, консультантів), рік виконання тощо. Назву кваліфікаційної роботи друкують посередині рядка великими літерами, світлим шрифтом, кеглем 14. Всю іншу інформацію подають малими літерами з першої великої, кеглем 14 або 12 (додаток В). Розривати слова знаком переносу на титульному аркуші не дозволено.

Завдання на кваліфікаційну роботу розміщується безпосередньо за титульним аркушем на наступній сторінці і містить інформацію: назва навчального закладу, факультету, кафедри; освітній рівень, галузь знань, спеціальність (спеціалізація); прізвище та ініціали виконавця та керівника; тема роботи, затверджена відповідним наказом ректора університету; строк подання виконаної роботи, вихідні дані, зміст пояснювальної записки, перелік графічного матеріалу, календарний план виконання роботи, підписи виконавця та відповідальних осіб (додаток Б).

Анотація має містити тему роботи; прізвище та ініціали автора і керівника роботи; обсяг роботи і основного тексту, кількість рисунків, таблиць, додатків, джерел згідно з переліком посилань; перелік ключових слів (5–15 слів або словосполучень); стислий опис виконаної роботи; підпис автора. Перелік ключових слів рекомендується подавати у називному відмінку однини, розташованих за абеткою мови документа та розділених комами. Анотацію належить виконувати обсягом не більше ніж 500 слів і розміщувати на одній сторінці формату А 4.

Зміст розташовують після анотації, починаючи з наступної сторінки. У «Змісті» наводять такі структурні елементи: «Скорочення та умовні познаки», «Вступ», послідовно назви всіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву) змістовної частини документа, «Висновки», «Перелік

джерел посилання», «Додатки» з їх назвою та зазначенням номера сторінки початку структурного елемента (додаток Г).

Скорочення та умовні познаки в кваліфікаційній роботі будуть лише за потреби. Тут можуть міститися позначення, символи, скорочення термінів, абревіатури, які використовуються в роботі й подаються окремим списком перед вступом. Як правило, скорочення та умовні познаки друкують двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення або умовну познаку, а справа – їх детальну назву (розшифровування).

Вступ кваліфікаційної роботи має містити такі елементи: обґрунтування актуальності теми; об'єкт та предмет дослідження; мету та завдання роботи; методи дослідження та інформацію про апробацію результатів дослідження та публікації. Обсяг вступу не повинен перевищувати 4 сторінок.

Актуальність теми дослідження – обов'язкова вимога до кваліфікаційної роботи, один з критеріїв, за яким роботу оцінюють. Актуальність теми передбачає виокремлення проблеми дослідження, її стислий опис та значущість її вирішення для розвитку вітчизняної професійної освіти в межах спеціалізації, обґрунтування необхідності проведення дослідження, зокрема, із зазначенням відповідних нормативних документів, стратегій, планів тощо. Після розкриття практичного аспекту проблеми необхідно навести перелік авторів, праці яких використані у дослідженні, та окреслити недосліджений сегмент проблеми. Після обґрунтування актуальності теми визначають об'єкт і предмет дослідження. Чим конкретніше сформульована наукова проблема, тим легше визначити об'єкт і предмет дослідження.

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

Предмет дослідження – це те, що знаходиться у межах об'єкта дослідження у певному аспекті розгляду.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та частина, яка служить предметом дослідження. Саме на нього й спрямована основна увага дослідника, саме предмет дослідження визначає тему наукової роботи, яка позначається на титульному аркуші.

Об'єктом дослідження є вся сукупність зв'язків, відношень різних аспектів теорії і практики науки, яка слугує джерелом необхідної для дослідника інформації. Предмет дослідження – це тільки суттєві зв'язки та відношення, які підлягають безпосередньому вивченню в даній роботі, є головними, визначальними для конкретного дослідження.

Визначаючи об'єкт дослідження, необхідно знайти відповідь на запитання: «Що розглядається?» В той же час предмет дослідження визначає аспект розгляду об'єкта дослідження (які нові відношення, властивості, функції об'єкта розкриваються).

Після формулюють мету дослідження та визначають конкретні завдання, які треба відповідно розв'язати. Як правило, **мета дослідження** відображає спрямованість наукового пошуку на одержання нових знань та їх

експериментальну апробацію. Загальна мета конкретизується у дослідницьких завданнях сукупність яких дає уявлення про те, що слід зробити для її досягнення.

Зміст завдань формулюють, використовуючи такі поняття: визначити …, встановити …, охарактеризувати…, розробити…, виявити…., сформулювати …, розкрити… тощо. Формулювати завдання слід якомога ґрунтовніше, але лаконічно, оскільки опис їх вирішення становитиме зміст розділів роботи. Це важливо і тому, що назви таких розділів з'являються саме з формулюванням завдань здійснюваного дослідження. Зазначимо, що завдання, з одного боку, розкривають зміст теми дослідження, а з другого, – знаходяться тлумачення у висновках, які фіксують і узагальнюють результати їх виконання. Оптимальним для кваліфікаційної роботи є 3–4 завдання.

Одним з важливих етапів дослідження є вибір методів дослідження, які слугують інструментом у здобуванні фактичного матеріалу і є необхідною умовою досягнення мети. Під час написання наукової роботи дослідник користується загальнонауковими методами (аналогія, узагальнення, класифікація, спостереження, синтез, індукція та дедукція тощо) та методами, які використовують у певних науках. Методика дослідження містить опис методів, що будуть використані для дослідження. Вона відповідає на запитання: як, яким способом проводити дослідження? Важливо розуміти той факт, що успіх дослідження зростає завдяки поєднанню різних методів, які дозволяють усебічно розкрити явище, що вивчається, а також забезпечують взаємоперевірку об'єктивності отриманих результатів.

Якщо результати дослідження були апробовані, у вступі висвітлюють відомості про представлення основних положень і результатів роботи на семінарах, науково-практичних конференціях різного рівня, круглих столах, методичних заходах тощо. Також зазначають назви публікацій автора, у яких відображено результати дослідження (статті у наукових виданнях, тези доповідей конференцій, матеріали семінарів тощо).

Основний текст кваліфікаційної роботи складається з розділів, кількість яких обумовлена особливостями теми. Розділи можуть поділятися на підрозділи. Кожен розділ починається з нової сторінки. Назва розділу розташовується по середині сторінки або з абзацного відступу.

Рекомендується у першому розділі розкрити основні теоретичні положення теми, здійснити огляд інформаційних джерел, висвітлити сучасний стан проблеми. У цьому розділі подається оцінка діючих законів, постанов, указів та інших офіційно-розпорядчих документів, нормативної та довідкової бази за досліджуваною проблематикою Загальний обсяг огляду інформаційних джерел не повинен перевищувати 20 % обсягу основної частини кваліфікаційної роботи.

У другому розділі висвітлюються методи й напрями вирішення означеної в кваліфікаційній роботі проблеми, наводяться результати досліджень із зазначенням методики їх отримання та авторського доробку. Для виконання другого розділу здобувач має зібрати фактичні дані під час переддип-

ломної практики. Приклади орієнтовних структур кваліфікаційних робіт наведені в додатку Г.

Висновки розміщують після викладення основного тексту роботи. У них викладають найважливіші наукові і практичні результати дослідження: оцінку одержаних результатів і їх відповідність сучасному рівню наукових і технічних знань; ступінь впровадження та можливі галузі або сфери використання результатів роботи; інформацію щодо розроблення методики навчання тощо. Висновки мають відповідати завданням дослідження й висвітлювати результати виконання кожного завдання кваліфікаційної роботи.

Перелік використаних джерел, на які є посилання в основній частині кваліфікаційної роботи, наводять у кінці її тексту на наступній сторінці перед додатками. Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи, а також СОУ 207.02:2025 [1].

Додатки містять відомості, які доповнюють та унаочнюють роботу: ілюстрації, таблиці, схеми, діаграми, графіки, що через великий обсяг, специфіку викладу чи форму презентації не були внесені до основної частини кваліфікаційної роботи та відображають певні результати дослідження; копії наукових публікацій студента з повними вихідними даними (автор, автори, назва тез, статті тощо та джерело, де була публікація), які характеризують наукову і практичну цінність виконаної роботи; документи, які вказують на практичне застосування кваліфікаційної роботи тощо. В основному тексті роботи на усі додатки мають бути посилання, тому додатки розташовують у порядку посилань на них.

Обсяг основного тексту кваліфікаційної роботи не може бути меншим ніж 60 с. друкованого тексту.

5 ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1 Загальні вимоги до оформлення та нумерації

Кваліфікаційна робота виконується державною мовою. Виклад тексту роботи повинен бути логічним, аргументованим, стилістично правильним, з використанням наукової професійної мови. Роботу друкують за допомогою комп'ютерного набору на білому папері формату А4 (210×297 мм). Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту роботи повинна бути однаковою. Перенесення слів з одного рядка в інший у тексті роботи не допускається. Текст роботи друкують з одного боку аркуша, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам (для шрифту кегля 14 це становить 1,25 см). Текст має бути вирівняний по ширині.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти нумерують арабськими цифрами і записувати з абзацного відступу.

Розділи нумерують в межах усього документа і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Кожний розділ рекомендується починати з нової сторінки. Назва розділу розташовується по середині сторінки або з абзацного відступу.

Підрозділи як складові частини розділу нумерують в межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять.

Структурні елементи: «Анотація», «Зміст», «Скорочення та умовні познаки», «Вступ», «Висновки», «Рекомендації», «Перелік використаних джерел» – не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів.

Заголовки структурних елементів та заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка.

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкові інтервали. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті документа (півтора міжрядкові інтервали).

Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту на останньому рядку сторінки.

Сторінки документа нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки документа, виконаний на аркушах ф. А4, проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш, завдання та анотація входять до загальної нумерації сторінок документа. Номер сторінки на них не проставляють.

5.2 Переліки

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і(або) підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на яку у документі немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «–» (тире). За наявності в тексті переліків різних рівнів підпорядкованості найвищим рівнем є перелік, який позначають малими літерами української абетки, середній рівень позначають арабськими цифрами, найнижчий – знаком « – » (тире). Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

У межах одного структурного елемента не слід використовувати переліки з однаковим літерним або цифровим позначенням позицій. Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

5.3 Текст документа

Повна назва документа на титульному аркуші в основному написі і при першому згадуванні в тексті має бути однаковою. Назви, що наводяться в тексті і на рисунках, мають бути однаковими.

Текст документа має бути стислий, точний та логічно послідовний. Текст викладають, дотримуючись норм українського правопису, використовуючи стиль ділового мовлення, придатний для службових документів. Треба користуватися усталеною лексикою, наявною в академічних словниках, уживаючи усі мовні засоби за своїм безпосереднім призначенням. Діалектизмів, засобів художньої літератури (образності, метафор тощо), новітніх іншомовних запозичень треба уникати.

5.4 Скорочення

Викладаючи обов'язкові вимоги, в тексті треба вживати слова «не можна», «необхідно», «треба», «потрібно», «треба, щоб», «дозволено тільки», «можна». При викладенні інших положень треба застосовувати слова «можуть бути», «за потреби», «у разі», «дозволено» тощо. Допускається використовувати довільну форму викладання тексту, наприклад, «застосовують», «зазначають», «виробляють», «виконують» тощо.

У тексті документа дозволено вживати:

– загальноприйняті скорочення: «див.» – дивись; «номін.» – номінальний; «гран. відх.» – граничний відхил; «мін.» – мінімальне; «макс.» – максимальне та інші скорочення, які встановлені нормами правопису;

– скорочення: «абс.» – абсолютний; «відн.» – відносний; «с.» – сторінка; «р.» – рік; «грн» – гривня; «к.» – копійка; «ц.» – ціна, «млн» – мільйон; «млрд» – мільярд та інші скорочення, які вживають з числовими значеннями.

Замість скорочень «і т. д.» (і так далі), «і т. ін.» (і таке інше), «подібні» рекомендовано вживати слово «тощо».

Якщо в документі прийнято особливу систему скорочення слів або назв, то перелік прийнятих скорочень повинен бути наведений у розділі «Скорочення та умовні познаки».

5.5 Посилання

У тексті документа можна робити посилання на структурні елементи самого документа та інші джерела. У разі посилання на структурні елементи самого документа зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул, рівнянь, додатків. Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «(рисунок 2.5)», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.2) – (1.5)», «(додаток Б)» тощо.

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та стандартизовані скорочення згідно з ДСТУ 3582, наприклад: «згідно з рис. 5»,

«відповідно до табл. 4», «див. рис. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1., б), 2)». Посилання в тексті на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку використаних джерел, наприклад, «у роботах [2]–[3]».

5.6 Формули та рівняння

Формули і рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, в якому їх згадано. Розташування запису формул(и) та(чи) рівняння(-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту

Нумерують лише ті формули та(чи) рівняння, на які є посилання в тексті документа чи додатка. Формули та рівняння у тексті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в межах кожного розділу. Номер друкують на рівні формули в круглих дужках праворуч у крайньому положенні на рядку. Номер формули складають з номера розділу і порядкового номера формули в цьому розділі відокремлених крапкою. У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка.

У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в ньому, відокремлених крапкою, наприклад (А.3). Якщо в тексті чи додатку лише одна формула чи рівняння, їх нумерують так: (1) чи (А.1) відповідно.

5.7 Оформлення таблиць

Таблиці використовують для кращого унаочнення та зручності порівнювання показників. Цифрові дані треба оформлювати як таблицю, що зазвичай повинна мати форму, наведену на рисунку 1.



Рисунок 1

Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. Рекомендовано найвище та найнижче

розташування таблиці на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. На кожну таблицю має бути посилання в тексті документа із зазначенням її номера.

Таблиці, крім таблиць додатків, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено таблиці нумерувати в межах розділу. В такому разі номер таблиці складається з номера розділу та її порядкового номера, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці у ньому, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця В.1» – перша таблиця додатка В.

Дозволяється наскрізна нумерація таблиць, крім додатків. Якщо в документі одна таблиця, її нумерують «Таблиця 1» або «Таблиця А.1», якщо вона наведена в додатку А.

Таблиця має мати назву, яка має відображати її зміст, бути конкретною і стислою. Якщо з тексту документа можна зрозуміти зміст таблиці, їй назву можна не наводити. Назву таблиці пишуть з першої великої літери і розташовують над таблицею (починаючи над верхнім лівим кутом) з абзацного відступу. Відстань між основними рядками назви таблиці, а також між назвою і таблицею, приймають такою, як у тексті. Не дозволено розміщувати назву таблиці на останньому рядку сторінки і розривати з самою таблицею.

Якщо частину таблиці перенесено на іншу або ту саму сторінку, назву подають тільки над першою частиною таблиці, над іншими її частинами друкують тільки номер таблиці з таким написом (починаючи над верхнім лівим кутом з абзацного відступу, з першої великої літери):

«Продовження таблиці _____» – на тій самій сторінці чи на по-
Номер таблиці

дальших сторінках;

«Кінець таблиці_____» – на тій самій сторінці чи на остан-
Номер таблиці

ній сторінці, де розміщено таблицю.

Дозволено нумерувати колонки таблиці арабськими цифрами, якщо:

– в тексті треба посилатися на певну колонку;

– головка має великі розміри, а таблицю треба переносити на чергову сторінку; у цьому разі головку таблиці на подальших сторінках не наводять.

5.8 Оформлення рисунків

Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, рисунки, кресленики, фотознімки тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок». Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках. На всі рисунки мають бути посилання в тексті. Рекомендовано найвище та найнижче розташування рисунка на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. Якщо рисунки створені не автором документу,

подаючи їх, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2» – другий рисунок третього розділу. Якщо рисунок один, його нумерують «Рисунок 1».

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з познаки додатка і порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою, наприклад, «Рисунок В.2» – другий рисунок додатка В. Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою.

5.9 Додатки

Матеріал, що доповнює або унаочнює текст документа, розміщують у додатках. Наприклад, тут можна розміщувати рисунки, таблиці великого формату, розрахунки, опис діагностичних методик, конспекти занять, сценарії заходів, програми дисциплін, інструкційні або технологічні карти, первинні документи звітності тощо. Додатки оформлюють як продовження документа. Додатки можуть мати такий статус: обов'язковий; довідковий.

В обов'язковому додатку подають детальний виклад окремих положень документа, щоб уникнути переобтяження основного тексту. У довідковому додатку наводять відомості, які унаочнюють положення документа або які містять довідкові відомості.

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, записують таким чином: «ДОДАТОК В». Текст кожного додатка починають з нової сторінки. Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, за винятком літер І та О. При повному використанні літер української і(або) латинської абеток дозволено позначати додатки арабськими цифрами. Якщо в документі є один додаток, його позначають «ДОДАТОК А». У кожного додатка має бути назва.

5.10 Перелік використаних джерел

Перелік використаних джерел, на які є посилання в тексті, наводять у кінці тексту документа перед додатками, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання. Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким джерела вперше згадують у тексті або розміщують за абеткою. Порядкові номери бібліографічних описів у переліку джерел мають відповідати посиланням на них у тексті (номерні посилання). Бібліографічні описи джерел у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Перелік використаних джерел включають у зміст документа.

6 ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Захист кваліфікаційної роботи здійснюється з метою встановлення відповідності набутих здобувачами вищої освіти загальних та фахових компетентностей і засвоєних програмних результатів навчання вимогам, передбачених освітньої-професійною програмою підготовки фахівців за спеціальністю А5 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)», за спеціалізацією А5.38 «Професійна освіта (Транспорт)».

Для захисту кваліфікаційної роботи за освітньо-професійною програмою, для атестації здобувачів після завершення ними навчання, створюється щорічно екзаменаційна комісія, у складі голови, його заступника (за потребою), секретаря і членів. Склад екзаменаційної комісії не може перевищувати п'яти осіб. Персональний склад членів Екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора університету не пізніше, як за місяць до початку її роботи. До складу Екзаменаційної комісії додатково можуть входити, відповідно до укладених кафедрою й університетом угод про співпрацю, представники територіальних / галузевих представницьких органів роботодавців.

Перед тим, як бути допущеною до захисту, кваліфікаційна робота направляється на рецензію деканом факультету або, за його дорученням, завідувачем випускової кафедри. Рецензування цих робіт доручається висококваліфікованим фахівцям галузі. Рецензентом не може бути Голова або член Екзаменаційної комісії, а також викладач кафедри, по якій захищається здобувач. У рецензії наводиться короткий зміст роботи та прийнятих рішень, оцінюється повнота і якість її виконання та оформлення, ступінь використання останніх досягнень науки і техніки, інформаційно-комп'ютерних технологій, практичне застосування запропонованих розробок. Рецензент відмічає зауваження по роботі та оцінює її відповідною кількістю балів.

До захисту кваліфікаційної роботи допускаються здобувачі, які одержали за виконану роботу позитивні відзив керівника та рецензію, пройшли процедуру нормоконтролю, перевірку на дотримання академічної доброчесності СПЗ і попередній захист згідно з установленим графіком. Завідувач кафедри має право допустити здобувача до захисту роботи у разі негативного відгуку керівника / отримання негативної рецензії.

Перевірка кваліфікаційної роботи на академічний плагіат здійснюється відповідно до Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у ХНУ. За результатами перевірки здобувач отримує довідку, що до дається до кваліфікаційної роботи. У разі виявлення плагіату, що перевищує встановлені нормативи, особа не допускається до її захисту до усунення виявлених порушень та повторного проходження перевірки. Остаточне рішення щодо факту академічного плагіату у кваліфікаційних роботах здобувачів може бути прийняте комісією, створеною розпорядженням декана факультету.

У разі виявлення текстових збігів, що перевищує встановлені нормативи, особа не допускається до захисту кваліфікаційної роботи до усунення виявлених порушень та повторного проходження перевірки. Остаточне рі-

шення щодо дотримання вимог академічної доброчесності у цих роботах здобувачів приймає експертна комісія, до складу якої входять: завідувач кафедри, гарант освітньої програми та керівник кваліфікаційної роботи.

До їх захисту здобувач готує доповідь та презентацію для представлення результатів дослідження. Тривалість доповіді – 5–7 хв. Доповідь має доповнювати інформацію на слайдах презентації, а не дублювати її.

Презентація має містити таку інформацію:

– тема кваліфікаційної роботи, прізвище здобувача і керівника, рік захисту;

– актуальність теми дослідження та проблему;

– об'єкт, предмет дослідження;

– мета та завдання;

– практичне значення;

– методи дослідження.

Наступні слайди відображають результати дослідження відповідно до кожного з визначених завдань. Максимальна кількість слайдів не повинна перевищувати 15. Слайди мають містити інформацію у графіках, діаграмах, схемах. Текстова інформація має бути візуалізована, лаконічна й чітко представлена в логічній послідовності. Під час розроблення презентації дотримуйтеся єдиного стилю й шаблон оформлення має бути однаковим для всіх слайдів.

Захист кваліфікаційних робіт здійснюється на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії в університеті, а за необхідності – в установах і організаціях міста, для яких їх тематика становить науково-теоретичну або практичну цінність (виїзне засідання).

Захист кваліфікаційної роботи здобувачів з особливими потребами, осіб, які перебувають на непідконтрольній території або за кордоном, навчаються без відриву від виробництва та інших поважних причин (карантинні обмеження тощо), за їх заявою і з дозволу ректора може здійснюватися за графіком роботи відповідної Екзаменаційної комісії в онлайн режимі з використанням комп'ютерних технологій та відеозв'язку. Обов'язковою умовою при цьому є представлення виконаної роботи у паперовому і електронному вигляді на випускову кафедру не пізніше ніж за тиждень до початку роботи Екзаменаційної комісії для підготовки відгуку, проведення перевірки тексту роботи на СПЗ та рецензування, а після захисту – розміщення у репозитарії і здачі її до архіву університету у паперовому вигляді.

Результати захисту кваліфікаційної роботи здобувачів оцінюють за інституційною стобальною шкалою та шкалою ЄКТС відповідно до Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ [9].

При оцінюванні кваліфікаційних робіт керуються такими критеріями:

– актуальність теми, її відповідність сучасним досягненням науки і техніки, виконання за замовленнями підприємств та організацій, комплексність теми, правильність визначення наукового апарату;

– якість теоретичної бази та огляду інформаційних джерел;

– методологічна обґрунтованість дослідження;

– практична цінність досягнутих результатів (наявність акту впровадження, виробничої апробації або застосування у навчальному процесі, заявки на корисну модель тощо);

– висновки та їх відповідність завданням дослідження;

– оформлення роботи згідно з вимогами стандартів та дотриманням методичних рекомендацій і настанов стосовно виконання роботи;

– мова, стиль, структурованість та дотримання принципів академічної доброчесності;

– захист роботи (змістовність доповіді, логічність, чіткість та повнота презентації отриманих результатів, культура мовлення, якість ілюстративного матеріалу та його презентація, обґрунтованість відповідей на запитання членів Екзаменаційної комісії, креативність мислення і вміння відстоювати власні судження, демонструвати професійну компетентність тощо).

Розподіл балів за структурними елементами та критерії оцінки кваліфікаційної роботи подано в таблицях 2–4.

Таблиця 2 – Розподіл балів за структурними елементами оцінки кваліфікаційної роботи

Кількість балів за кожен структурний елемент (мінімум–максимум)					
Екзаменаційна комісія			Керівник	Рецензент	Разом балів
Якість виконання роботи	Якість захисту				
Пояснювальна записка та додатки	Доповідь і презентація	Відповіді на питання			
24–40*	6–10*	6–10*	18–30*	6–10*	60–100**

Примітки:

*Мінімальна і максимальна кількість балів, призначена структурній одиниці освітнього компонента;

**Підсумкова семестрова оцінка виставляється, якщо за результатами оцінювання усіх видів навчальної роботи з освітнього компонента здобувач набрав від 60 до 100 балів.

Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації та інших видів академічної недоброчесності.

Результати захисту кваліфікаційних робіт заносяться до індивідуального навчального плану (залікової книжки) здобувача та в екзаменаційну відомість з підписами усіх членів Екзаменаційної комісії і оголошують у той самий день після оформлення відповідних документів та протоколів її засідання.

Таблиця 3 – Критерії та кількість балів оцінювання якості виконання кваліфікаційної роботи

№	Критерій	Керівник (30 балів)	Рецензент (10 балів)	Екзаменаційна комісія (40 балів)
		Максимальна кількість балів		
1	Обґрунтованість теми визначення наукового апарату дослідження	4	2	4
2	Якість теоретичної бази та огляду інформаційних джерел	4	2	7
3	Методологічна обґрунтованість дослідження	4	1	5
4	Практична / емпірична частина	4	2	7
5	Наукова новизна та практичне значення результатів роботи	4	2	8
6	Висновки та їх відповідність завданням дослідження	3	1	4
7	Мова, стиль, структурованість та дотримання принципів академічної доброчесності	4	–	5
8	Дотримання графіку виконання кваліфікаційної роботи, ініціативність та самостійність	3	–	–

Таблиця 4 – Критерії та кількість балів оцінювання якості захисту

№	Критерій	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
Доповідь та презентація (6–10 балів)		
1	Структурованість і логічність доповіді	2
2	Повне та змістовне розкриття результатів дослідження	2
3	Лаконічність доповіді, дотримання регламенту	2
4	Інформативність, структурованість, зрозумілість та відповідність візуальних матеріалів змісту доповіді (слайди, схеми, графіки)	2
5	Якість візуального оформлення презентації	2
Відповіді на питання (6–10 балів)		
1	Повнота та чіткість відповідей	3
2	Здатність аргументовано пояснити логіку прийнятих рішень	4
3	Професійність комунікації та вміння реагувати на уточнення або критику	3

Повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Здобувач, який захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою «незадовільно» (нижче 60 балів), відраховується з університету і отримує академічну довідку установленої форми.

Здобувач, який не виконав і не захистив у встановлений термін кваліфікаційну роботу без поважної причини, має право за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб на повторну (із наступного навчального року) підсумкову атестацію впродовж трьох років після відрахування з університету. У цьому випадку, на підставі його заяви та за поданням декана відповідного факультету, наказом ректора він поновлюється до складу здобувачів на період, визначений графіком освітнього процесу навчального плану для виконання кваліфікаційної роботи, із зазначенням її теми та призначенням йому керівника. Якщо особа поновлюється на навчання після трирічного терміну, то академічна різниця виводиться згідно із чинним на момент поновлення навчальним планом відповідно до «Положення про порядок перезарахування результатів навчання та визначення академічної різниці у Хмельницькому національному університеті» [10].

У випадках виявлення фактів порушення здобувачем академічної доброчесності, або коли захист кваліфікаційної роботи, якість її виконання, визнаються незадовільними, а обсяг недостатнім, Екзаменаційна комісія встановлює можливість повторного захисту здобувачем роботи за тією ж темою за умови її доопрацювання, або її виконання за новою темою, запропонованою відповідною випусковою кафедрою. Ці умови відмічаються у протоколі засідання Екзаменаційної комісії і наказі ректора про відрахування здобувача.

Здобувачу, який не захистив кваліфікаційну роботу з поважної причини, підтвердженої відповідними документами, за його заявою та поданням завідувача відповідної кафедри, ректором може бути встановлений новий термін атестації впродовж поточного або наступного навчального року.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання. СОУ 207.02:2025 / О. М. Синюк, О. П. Шмурікова. – Хмельницький : ХНУ, 2025. – 38 с.

2. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

3. ДСТУ 3017–2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення понять».

4. ДСТУ 7157–2010 Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості.

5. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання.

6. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://surl.li/xuojpx .

7. Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у Хмельницькому національному університеті [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://surl.lt/swxmwg

8. Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому національному університеті [Електронний ресурс].– Режим доступу: http:// surl.li/aahsgz.

9. Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://surl.li/nraggs.

10. Положення про порядок перезарахування результатів навчання та визначення академічної різниці у Хмельницькому національному університеті [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://surl.li/qbdncu.

11. Текстові документи. Загальні вимоги та правила складання СОУ 207.01 : 2025 / О. М. Синюк, В. Г. Лопатовський, Г. В. Красильникова, І. В. Андрощук, В. С. Яремчук, Н. В. Подлевська. – Хмельницький : ХНУ, 2025. – 36 с.

12. Політика використання штучного інтелекту у Хмельницькому національному університеті [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https:// surl.li/mzpdea.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ОРІЄНТОВНІ ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1 Методика викладання спеціальних дисциплін в закладах професійної освіти автотранспортного профілю.

2 Методика використання віртуальних лабораторій у навчанні студентів закладів професійної освіти з модулів автомобільного профілю.

3 Методика використання ситуаційних завдань на заняттях з ремонту автомобілів в закладах професійної освіти автотранспортного профілю.

4 Методика використання сучасних педагогічних технологій під час викладання спеціальних дисциплін автотранспортного профілю.

5 Методика застосування інформаційних комп'ютерних (*або іншого виду**) технологій в освітньому процесі закладів професійної освіти автотранспортного профілю.

6 Методика застосування міждисциплінарних електронних проєктів в закладах професійної освіти автотранспортного профілю.

7 Методика застосування мультимедійних засобів навчання у процесі вивчення дисциплін за спеціалізацією.

8 Методика організації змішаного навчання у підготовці майбутніх фахівців автомобільного транспорту.

9 Методика організації практичної підготовки в закладах професійної освіти автотранспортного профілю.

10 Організація та методика використання електронного портфоліо студента у закладах професійної освіти автотранспортного профілю.

11 Педагогічні умови розвитку самостійної роботи учнів під час вивчення спеціальних дисциплін автотранспортного профілю.

12 Педагогічні умови формування готовності учнів до професійної діяльності в умовах сучасного автосервісу.

13 Підготовка майбутніх викладачів професійної освіти до інноваційної діяльності у закладах професійної освіти автотранспортного профілю.

14 Проєктування засобів контролю результатів навчання студентів закладів професійної освіти з модуля.

15 Проєктування навчального посібника з вивчення модуля для студентів закладів професійної освіти.

16 Проєктування навчально-методичних матеріалів для вивчення студентами закладів професійної освіти модуля.

17 Проєктування системи уроків модуля для студентів закладів професійної освіти автотранспортного профілю.

18 Розвиток аналітичних умінь студентів закладів професійної освіти у процесі діагностування технічного стану автомобіля.

19 Розвиток готовності до впровадження інноваційних (*інформаційних, комп'ютерних*) технологій у освітньому процесі майбутніх фахівців у галузі автомобільного транспорту.

20 Розвиток дослідницької компетентності студентів під час виконання навчальних проектів.

21 Розвиток критичного мислення студентів закладів професійної освіти під час вивчення спеціальних дисциплін.

22 Розвиток мотивації навчальної діяльності студентів закладів професійної освіти засобами інтерактивних вправ.

23 Розвиток навичок командної роботи студентів у процесі виробничого навчання з обслуговування автомобілів.

24 Розвиток науково-методичної компетентності діяльності студентів закладів професійної освіти автотранспортного профілю.

25 Технологія проєктного навчання як засіб формування фахової компетентності майбутніх викладачів професійної освіти автотранспортного профілю

26 Технологія проєктування системи моніторингу якості дидактичного процесу в закладах професійної освіти.

27 Формування дослідницької компетентності студентів закладів професійної освіти автотранспортного профілю.

28 Формування інформаційно-комунікаційної компетентності студентів засобами STEAM-навчання в освітньому процесі закладів професійної освіти.

29 Формування комунікативної культури студентів на теоретичних заняттях в ЗПО автотранспортного профілю.

30 Формування культури технічного обслуговування транспортних засобів у майбутніх автослюсарів.

31 Формування професійних (*організаційної, проєктної, технологічної та ін.*) компетентностей майбутніх фахівців у галузі автомобільного транспорту під час виробничого навчання.

32 Формування професійної культури майбутніх фахівців у галузі автомобільного транспорту в процесі вивчення фахових дисциплін.

33 Формування професійної мобільності студентів закладів професійної освіти у процесі підготовки з обслуговування автомобілів.

34 Формування технічного мислення студентів закладів професійної освіти автотранспортного профілю.

[*] *Зазначене курсивом передбачає можливості варіювання проблематики досліджень.*

ДОДАТОК Б

ФОРМА ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет *гуманітарно-педагогічний*
Кафедра *технологічної та професійної освіти і декоративного мистецтва*
Рівень вищої освіти *другий (магістерський)*
Галузь знань *А Освіта*
Спеціальність *А5 Професійна освіта (за спеціалізаціями)*
Спеціалізація *А5.38 Транспорт*
Освітня програма *Професійна освіта. Транспорт (Обслуговування та ремонт автомобілів)*

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри _____
_____
_____.202__ р.

З А В Д А Н Н Я
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

_____
Прізвище, ім'я, по батькові здобувача(ки)

1. Тема роботи _____
Керівник роботи _____
Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання
Затверджено наказом ректора університету від _____202__р. №_____
2. Термін подання здобувачем роботи на кафедру _____
3. Вихідні дані до роботи _____
4. Зміст пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)
_____
_____
_____
_____
_____
5. Перелік графічного матеріалу _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. Консультанти розділів кваліфікаційної роботи

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

Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапу (розділу) кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1		
2		
3		
...		

Здобувач _____ _____
Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Керівник роботи _____ _____
Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ДОДАТОК В

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Хмельницький національний університет
Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра технологічної та професійної освіти і декоративного мистецтва

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

_____

Назва теми

_____

Рівень вищої освіти: *другий (магістерський)*
Галузь знань: *А Освіта*
Спеціальність: *А5 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)»*
Спеціалізація: *А5.38 «Транспорт»*
Освітня програма: *Професійна освіта. Транспорт (Обслуговування та ремонт автомобілів)*

Шифр _____

Виконав здобувач_____курсу група _____ _____ _____
Шифр Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Керівник _____ _____ _____
Науковий ступінь, учене звання Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Нормоконтролер _____ _____ _____
Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

До захисту допускаю:
Завідувач кафедри ТПОДМ _____ _____
Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Хмельницький 202_

ДОДАТОК Г

ОРІЄНТОВНИЙ ЗМІСТ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

Додаток Г.1 Приклад оформлення змісту кваліфікаційної роботи на тему «Формування комунікативної компетентності учнів на уроках теоретичного навчання в закладах професійної освіти засобами інформаційно-комунікаційних технологій»

ЗМІСТ

С.

Скорочення та умовні познаки
Вступ
Теоретичні засади формування комунікативної компетентності учнів закладів ПТО
Формування комунікативної компетентності учнів закладів ПТО як педагогічна проблема
Сутність та структура комунікативної компетентності учнів з урахуванням їх формування
Інформаційно-комунікаційні технології як засіб формування комунікативної компетентності учнів
Експериментальна перевірка ефективності формування комунікативної компетентності учнів засобами ІКТ
Програма та організація експериментальної роботи
Методика формування комунікативної компетентності учнів засобами ІКТ на уроках теоретичного навчання
Аналіз результатів формувального етапу експерименту
Висновки
Перелік джерел посилання
Додатки

Додаток Г.2 Приклад оформлення змісту кваліфікаційної роботи на тему «Проєктування навчального посібника для вивчення модуля»

ЗМІСТ

С.

Скорочення та умовні познаки
Вступ
Проєктування основного тексту навчального посібника
Проєктування результатів навчання
Компонування інформаційного поля
та формування дидактичних одиниць навчального матеріалу
Обґрунтування логічної послідовності викладу основного
тексту навчального посібника
Розробка елементів методичного апарату навчального посібника
Модульний принцип побудови навчального посібника
Проектування пояснювального та додаткового тексту
Розробка апарату навчального посібника
Експертна перевірка якості навчального посібника
Висновки
Перелік джерел посилання
Додатки
Додаток А Інформаційне поле теми
Додаток Б Фрагмент навчального посібника