

Хмельницький національний університет

# **КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА**

*методичні рекомендації  
для студентів спеціальності  
015.38 «Професійна освіта (Транспорт)»*

*Затверджено на засіданні  
кафедри технологічної та  
професійної освіти і  
декоративного мистецтва.  
Протокол № 1 від 28.08.2024*

Хмельницький 2024

Кваліфікаційна робота : методичні рекомендації для студентів спеціальності 015.38 «Професійна освіта (Транспорт)» / уклад.: І. В. Андрощук, Г. В. Красильникова, І. І. Герніченко – Хмельницький : ХНУ, 2024. 30 с.

Укладачі:

Андрощук І. В., д-р пед. наук, проф.;

Красильникова Г. В., д-р пед. наук, проф.;

Герніченко І. І., к. пед. наук, доц.

Відповідальний за випуск: Андрощук І. В., д-р пед. наук, проф.

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Мета і завдання кваліфікаційної роботи.....	7
2 Організація роботи над виконанням кваліфікаційної роботи.....	7
3 Тематика кваліфікаційних робіт.....	9
4 Зміст і структура кваліфікаційної роботи.....	10
5 Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи.....	14
6 Захист кваліфікаційної роботи.....	19
Перелік джерел посилання.....	23
Додаток А. Орієнтовна тематика кваліфікаційної роботи магістра.....	24
Додаток Б. Титульний аркуш кваліфікаційної роботи.....	26
Додаток В. Форма завдання на кваліфікаційну роботу.....	27
Додаток Г. Орієнтовні структури змісту кваліфікаційних робіт.....	29

## ВСТУП

В сучасних умовах розвитку професійної освіти в Україні особливої актуальності набуває розвиток у здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня творчого й 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 (професійно-технічної), фахової передвищої і вищої освіти.

Кваліфікаційна робота є обов'язковим компонентом програми підготовки студентів 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 суттєво підвищує якість підготовки фахівців, прищеплює навички самостійного вирішення важливих теоретичних і практичних завдань. Ця форма атестації здобувачів вищої освіти є потужним фактором активізації їх самостійної роботи. Кваліфікаційна робота є документом, який визначає ступінь придатності її автора для застосування своїх професійних знань, умінь і навичок у сфері професійної освіти, є основою для визнання відповідності знань студента освітньому рівню магістра і підставою для присвоєння автору роботи ступеня магістра.

У процесі виконання кваліфікаційної роботи здобувачі вищої освіти зобов'язані максимально відобразити набуті теоретичні знання та вміння, поєднати їх з практичною діяльністю в області професійної освіти за відповідною спеціалізацією, проаналізувати наукові, спеціальні та літературні джерела; узагальнити інформацію та застосувати сучасні методики наукових досліджень для розв'язку поставлених задач.

Написання кваліфікаційної роботи здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 015.38 Професійна освіта (Транспорт) дає змогу засвідчити рівень сформованості таких компетентностей та програмних результатів навчання:

**Інтегральна компетентність:** Здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру і проблеми у професійній освіті

**Загальні компетентності:**

ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 02. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 03. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 04. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК 06. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК 07. Здатність до міжособистісної взаємодії.

### **Спеціальні (фахові) компетентності:**

ФК 01. Здатність застосовувати і розробляти нові підходи до вирішення задач дослідницького та/або інноваційного характеру і проблем професійної освіти.

ФК 02. Здатність враховувати різноманітність студентів при плануванні і реалізації освітнього процесу в професійній освіті.

ФК 03. Здатність застосовувати і створювати нові освітні інструменти і технології та інтегрувати їх в освітнє середовище професійної освіти.

ФК 04. Здатність аналізувати, прогнозувати, критично осмислювати проблеми у професійній освіті, приймати ефективні рішення щодо їх розв'язання.

ФК 05. Здатність розробляти і реалізовувати проекти у професійній освіті, у тому числі міждисциплінарні, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

ФК 08. Здатність розробляти технічні рішення, спрямовані на вдосконалення системи технічного обслуговування та ремонту автомобільного транспорту.

### **Програмні результати навчання:**

ПРН 01. Знати на рівні новітніх досягнень основні концепції сталого розвитку суспільства, освіти і методології наукового пізнання у сфері професійної освіти.

ПРН 02. Ефективно використовувати сучасні цифрові інструменти, інформаційні технології та ресурси у професійній, інноваційній та/або дослідницькій діяльності.

ПРН 03. Ефективно формувати комунікаційну стратегію, здійснювати ділову комунікацію і доносити зрозуміло і недвозначно свої думки та аргументи до фахівців та широкого загалу, вести професійну дискусію.

ПРН 04. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення і презентації результатів професійної діяльності, досліджень та проектів.

ПРН 06. Організувати освітній процес у сфері професійної освіти на основі людиноцентрованого підходу та сучасних досягнень педагогіки і психології, керувати пізнавальною діяльністю, здійснювати ефективне та об'єктивне оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.

ПРН 07. Створювати освітнє середовище, що є сприятливим для здобувачів освіти і забезпечує досягнення визначених результатів навчання.

ПРН 08. Здійснювати у науковій та професійній літературі, базах даних, інших джерелах пошук необхідної інформації з професійної освіти і дотичних питань, систематизувати, аналізувати та оцінювати відповідну інформацію.

ПРН 09. Будувати і досліджувати моделі процесів у галузі професійної освіти.

ПРН 11. Використовувати сучасні технології технічного обслуговування та ремонту автомобільного транспорту

Саме засвідчення, під час написання й захисту кваліфікаційної роботи,

сформованості загальних і спеціальних компетентностей та програмних результатів навчання, дає змогу стверджувати про сформованість інтегральної компетентності: здатність розв'язувати задачі інноваційного характеру у професійній освіті за спеціалізацією «Транспорт».

Методичні рекомендації розроблені для здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників, які здійснюють керівництво виконанням кваліфікаційних робіт на здобуття ступеня вищої освіти Магістр зі спеціальності 015.38 Професійна освіта (Транспорт), відповідно до освітньо-професійної програми «Професійна освіта. Транспорт (Обслуговування та ремонт автомобілів)». Методичні рекомендації ґрунтуються на чинних нормативно-правових актах Міністерства освіти і науки України та внутрішніх нормативних документах Хмельницького національного університету [1-11] і містять основні вимоги до структури, змісту та оформлення кваліфікаційної роботи, організації її виконання, порядку захисту і оцінювання.

# 1 МЕТА І ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота передбачає проведення аналізу та теоретичного розроблення (проектування та дослідження процесів і об'єктів) актуальних питань, проблем у сфері професійної освіти і має характер прикладного або наукового дослідження об'єкта діяльності.

**Метою виконання кваліфікаційної роботи** є поглиблене осмислення професійної проблеми, комплексне опанування матеріалу і методів самостійного дослідження, послідовного викладання, а також практичного 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 вищої освіти вищої освіти відбувається відповідно до вимог Стандарту вищої освіти спеціальності 015 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)» та освітньо-професійної програми «Професійна освіта. Транспорт (Обслуговування та ремонт автомобілів)» другого (магістерського) рівня вищої освіти у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та у терміни, визначені навчальним планом та графіком навчального процесу.

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

Здобувач вищої освіти має право, відповідно до профілю освітньої програми, запропонувати на розгляд кафедри власну тему кваліфікаційної 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 функції:

- пропонує теми кваліфікаційних робіт з врахуванням потреб студентів, їх інтересів, спеціальності, потреб ринку праці тощо;
- надає допомогу у розробленні календарного плану написання кваліфікаційної роботи та контролює своєчасність його виконання;
- рекомендує студенту необхідну нормативну, навчально-методичну, наукову літературу з теми кваліфікаційної роботи для самостійного опрацювання;
- надає консультативну допомогу студентові під час написання кваліфікаційної роботи відповідно до розробленого календарного плану;
- активізує самостійну роботу студента, 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 студента під час написання кваліфікаційної роботи.

Послідовність виконання кваліфікаційної роботи можна представити у вигляді таких етапів:

- 1 Вибір теми та її затвердження.
- 2 Обґрунтування актуальності обраної теми.
- 3 Визначення об'єкта і предмета дослідження.
- 4 Постановка мети і конкретних завдань дослідження, вибір методів дослідження.
- 5 Опрацювання інформаційних джерел, збирання фактичного матеріалу під час переддипломної практики.
- 6 Проведення, обробка та аналіз результатів експериментального дослідження (при необхідності).
7. Обговорення результатів кваліфікаційної роботи (апробація).
8. Формулювання висновків та оцінка отриманих результатів.
9. Написання першого варіанту тексту кваліфікаційної роботи та подання його керівнику.
10. Усунення недоліків, підготовка остаточного варіанту тексту.
11. Оформлення кваліфікаційної роботи відповідно до вимог.
12. Отримання відгуку наукового керівника.
13. Проходження нормоконтролю.
14. Перевірка на плагіат.
15. Рецензування кваліфікаційної роботи.



16 Підготовка доповіді та презентації результатів кваліфікаційної роботи для захисту.

17 Захист кваліфікаційної роботи.

Особливостями організації роботи по написанню кваліфікаційної роботи у період воєнного стану є використання сучасних інформаційних технологій для онлайн спілкування й співпраці. Зокрема, платформи Microsoft Teams, Zoom, Workspace by Facebook дозволяють проводити відеоконференції, обмінюватися повідомленнями, файлами тощо. Дистанційна співпраця написання кваліфікаційної роботи передбачає систематичну перевірку та консультування. Для цього також може бути використаний Google диск, куди студент може завантажити проєкт кваліфікаційної роботи або її окремих розділ, додавати коментарі, ставити питання. Керівник кваліфікаційної роботи буде отримувати повідомлення на електронну пошту щодо наявних питань, коментарів, потреби у роз'ясненнях. Це забезпечує швидкий зворотній зв'язок між керівником та студентом.

### **3 ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

Тематика кваліфікаційних робіт повинна бути безпосередньо пов'язана із компетентностями, відповідними результатами навчання, що регламентовані стандартом вищої освіти за спеціальністю 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) другого (магістерського) рівня вищої освіти та освітньо-професійною програмою «Професійна освіта. Транспорт (Обслуговування та ремонт автомобілів)».

Теми магістерських кваліфікаційних робіт визначаються та розробляються випусковою кафедрою. Тематика кваліфікаційних 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 вищої освіти має право обрати тему кваліфікаційної роботи за орієнтовним переліком тем кваліфікаційних робіт (додаток А), або запропонувати свою тему роботи з обґрунтуванням доцільності її дослідження.

Тема кваліфікаційної роботи може бути запропонована за замовленнями закладів професійної (професійно-технічної) освіти; за результатами виконання науково-дослідної роботи випускової кафедри.

Назва теми кваліфікаційної роботи повинна бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення, відобразити мету та основний зміст роботи. Тема відображається у бланкові завдання на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти (додаток Б).

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

Якщо тема роботи, закріплена за здобувачем, з об'єктивних причин не може бути розроблена, студент має право звернутися до завідувача кафедри із заявою про заміну теми роботи. Завідувач випускової кафедри, разом із науковим керівником роботи, вирішують питання про її заміну, погоджуючи це питання із деканом, але не пізніше, ніж за місяць до захисту.

## 4 ЗМІСТ І СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

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

Кваліфікаційна робота має:

- містити чітку аргументацію актуальності обраної теми, її наукову новизну та практичне значення;
- відображати сучасний стан та 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 зобов'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 Б);
- завдання на кваліфікаційну роботу (додаток В);
- анотація;
- зміст (додаток Г);
- скорочення та умовні позначки (за потреби);
- вступ;
- розділи основного тексту;
- висновки;
- перелік джерел посилання;
- додатки.

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

**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 Б). 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 кваліфікаційної роботи, що 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 В).

**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 позначки», «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 позначки** в кваліфікаційній роботі будуть лише за потреби. Тут можуть міститися позначення, символи, скорочення термінів, абрєвіатури, які використовуються в роботі й подаються окремим списком перед вступом. Як правило, скорочення та умовні позначки друкують двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення або умовну позначку, а справа – їх детальну назву (розшифрування).

**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, перший критерій, за яким роботу оцінюють. Актуальність теми передбачає виокремлення проблеми дослідження, її стислий опис та значущість її вирішення для розвитку держави, 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 удослідницьких 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 також 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 своє 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.

*Апробація* – висвітлюють відомості про представлення результатів дослідження на семінарах, конференціях різного рівня.

*Публікації.* Зазначають, у скількох статтях, тезах доповідей на науково-практичних конференціях опубліковані результати роботи.

**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 відсотків 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 переддипломної практики. Приклади орієнтовних структур кваліфікаційних робіт наведені в додатку В.

**Висновки** розміщують після викладення основного тексту роботи. У висновках 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 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 та СОУ 207.02:2017 [1].

**Додатки** містять відомості, які доповнюють та унаочнюють роботу: ілюстрації, таблиці, схеми, діаграми, графіки, що через великий обсяг, специфіку викладу чи форму презентування 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 може знаходитися в межах 60-90 сторінок друкованого тексту.

## **5. ВИМОГИ ДО 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. Кваліфікаційну роботу друкують за допомогою комп'ютерного набору на білому папері формату А4 (210x297 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 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 позначки», «Вступ», «Висновки», «Рекомендації», «Перелік джерел посилання» – 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 розмішувати 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 розмішувати назву розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту на останньому рядку сторінки.

Сторінки документа нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки документа, який виконаний на аркушах формату 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 переліківна рисунках).

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на яку удокументі немає посилаць, то перед кожним із переліків ставлять знак «–» (тире). За наявності в тексті переліків різних рівнів підпорядкованості найвищим рівнемє перелік, який позначають малими літерами української абетки, середній рівень позначають арабськими цифрами, найнижчий – знаком «–» (тире). Після цифриабо 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 іна 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 академічнихсловниках, уживаючи всі 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 «можутьбути», «за потреби», «у разі», «дозволено» тощо. Допускається використовувати довільну форму викладання тексту, наприклад, «застосовують», «азначають», «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 умовні позначки».

### **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)», «урівняннях (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 джерел посилання, наприклад, «у роботах [2]–[3]».

### **5.6. Формули та рівняння**

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично текстуючим 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 цьому додатку, 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 порядкового номера таблиці, 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 в додатку, 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. Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною і стислою. Якщо з тексту документа можна зрозуміти зміст таблиці, її 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. Недозволено розміщувати назву таблиці на останньому рядку сторінки і розривати її 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

Номер таблиці

подальших сторінках;

«Кінець таблиці \_\_\_\_\_» – на тій самій сторінці чи на останній

Номер таблиці

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 рисункотретього розділу. Якщо рисунок один, його нумерують «Рисунок 1».

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та 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 Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ї, записують наступним 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 джерел посилання**

Перелік 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 джерел посилання 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, передбаченим певним рівнем Національної рамки кваліфікацій і нормативним змістом освітньої програми підготовки фахівців за спеціальністю 015.38 «Професійна освіта (Транспорт)», визначеного стандартом вищої освіти для цієї спеціальності.

Для захисту кваліфікаційної роботи за освітньо-професійною програмою, для атестації здобувачів вищої освіти після завершення ними навчання, створюється щорічно екзаменаційна комісія, у складі голови, його заступника (за потребою), секретаря та 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 / 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 кваліфікаційних робіт доручається висококваліфікованим фахівцям галузі. Рецензентом не може бути Голова або член Екзаменаційної комісії, а також викладач кафедри, по якій захищається здобувач вищої освіти. У рецензії наводиться короткий зміст кваліфікаційної 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 ставить загальну оцінку за чотирибальною шкалою.

До захисту кваліфікаційної роботи допускаються здобувачі вищої освіти, які одержали за виконану роботу позитивні відзив керівника та рецензію, пройшли процедуру нормоконтролю, перевірки на академічний плагіат і попередній захист згідно з установленим графіком. Завідувач кафедри має право допустити здобувача вищої освіти до захисту кваліфікаційної 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 [7]. За результатами перевірки здобувач вищої освіти отримує довідку, що додається до кваліфікаційної роботи.

У разі виявлення плагіату, що перевищує встановлені нормативи, особа не допускається до захисту кваліфікаційної роботи до усунення виявлених порушень та повторного проходження перевірки. Остаточне рішення щодо факту академічного плагіату у кваліфікаційних роботах здобувачів вищої освіти може бути прийнято експертною комісією, до складу якої входять: завідувач кафедри, гарант освітньої програми та керівник кваліфікаційної роботи.

До захисту кваліфікаційної роботи студент готує доповідь та презентацію для представлення результатів дослідження. Тривалість доповіді 5-7 хвилин. Доповідь має доповнювати інформацію на слайдах презентації, а не дублювати її.

Презентація має містити обов'язково такі слайди:

1-й слайд – тема кваліфікаційної роботи, прізвище студента та керівника, рік захисту;

2-й слайд – актуальність теми дослідження та проблему;

3-й слайд – об'єкт, предмет дослідження;

4-й слайд – мета та завдання кваліфікаційної роботи;

5-й слайд – наукова новизна та практичне значення; 6-й слайд – методи дослідження.

Наступні слайди відображають результати дослідження відповідно до кожного з визначених завдань. Максимальна кількість

слайдів не повинна перевищувати 15. Слайди повинні містити інформацію у графіках, діаграмах, схемах. Текстова інформація має бути візуалізована, лаконічна й чітко представлена в логічній послідовності.

Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участі не менше половини її складу та обов'язкової присутності голови комісії. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється в університеті, а за необхідності – в установах і організаціях міста, для яких їх тематика становить науково-теоретичну або практичну цінність. Під час розроблення презентації дотримуйтеся єдиного стилю й шаблон оформлення має бути однаковим для всіх слайдів. Для кращого сприймання інформації на слайдах доцільним є дотримання правил трьох основних кольорів та контрасту між текстом, фоном і графікою.

Захист кваліфікаційної роботи здобувачів вищої освіти з особливими потребами, осіб, які перебувають на невідконтрольній 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 на академічний плагіат та рецензування, а після захисту – розміщення у Репозитарії і здачі її до архіву університету у паперовому вигляді.

Результати захисту кваліфікаційної роботи здобувачів вищої освіти оцінюються за інституційною чотирибальною 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 організацій, освітніх установ, комплексність теми;
- наукова новизна, обґрунтованість запропонованих рішень, повнота розкриття теми роботи, використання інформаційно-комп'ютерних технологій;
- практична цінність досягнутих результатів (наявність акту впровадження, апробації або застосування у навчальному процесі, патента, авторського свідоцтва на науковий твір тощо);
- оформлення роботи згідно з вимогами стандартів, та дотриманням методичних рекомендацій і настанов щодо кваліфікаційної роботи;
- захист роботи (змістовність доповіді, логічність, чіткість та

повнота викладення отриманих результатів, культура мовлення, якість ілюстративного матеріалу та його презентація, обґрунтованість відповідей на запитання членів Екзаменаційної комісії, вміння відстоювати власні судження, демонструвати професійну компетентність тощо).

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 вищої освіти та в екзаменаційну відомість з підписами усіх членів Екзаменаційної комісії і оголошуються у той же день після оформлення відповідних документів та протоколів засідання Екзаменаційної комісії.

Повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Здобувач вищої освіти, який захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою “незадовільно”, відраховується з університету і отримує академічну довідку установленої форми.

Здобувач вищої освіти 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 на період дипломного проектування із зазначенням теми кваліфікаційної роботи і прізвища 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 вищої освіти академічної доброчесності, або коли захист кваліфікаційної роботи, якість її виконання, визнаються незадовільними, а обсяг недостатнім, Екзаменаційна комісія встановлює можливість повторного захисту здобувачем вищої освіти роботи за тією ж темою за умови її доопрацювання, або виконання роботи за новою темою, запропонованою відповідною випусковою кафедрою. Ці умови відмічаються у протоколі засідання Екзаменаційної комісії і наказі ректора про відрахування здобувача вищої освіти.

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

## ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання. СОУ 207.02:2017 / Ю. М. Бойко, Л. І. Першина. – Хмельницький : ХНУ, 2017. – 37 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 дотримання академічної доброчесності у ХНУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://surl.li/gidxmy>.
8. Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому національному університеті [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://surl.li/aaahsgz>.
9. Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://surl.li/ckjmtr>.
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. СОУ 207.01:2017 / Ю. М. Бойко, Г. В. Красильникова, Л. І. Першина, Т. Ф. Косянчук. – 2-ге вид., виправлене. – Хмельницький : ХНУ, 2018. – 45 с.
12. Вихруц В. О. Методологія та методика наукового дослідження: підручник / В.О. Вихруц, Ю. М. Козловський. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2020. – 336 с.
13. Методологічні засади педагогічного дослідження: монографія / авт. кол.: Є. М. Хриков, О. В. Адаменко, В. С. Курило та ін. – Луганськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2013. – 248 с.
14. Мокін Б. І. Методологія та організація наукових досліджень : навчальний посібник / Б. І. Мокін, О. Б. Мокін. – Вінниця : ВНТУ, 2014. – 180 с.

**Орієнтовна тематика кваліфікаційної роботи магістра**

- 1 Методика викладання спеціальних дисциплін в ЗП(ПТ)О автотранспортного профілю.
- 2 Методика використання сучасних педагогічних технологій під час викладання спеціальних дисциплін автотранспортного профілю.
- 3 Методика застосування інформаційних комп'ютерних (або іншого виду\*) технологій в освітньому процесі ЗП(ПТ)О автотранспортного профілю.
- 4 Методика застосування міждисциплінарних електронних проєктів в ЗП(ПТ)О автотранспортного профілю.
- 5 Методика застосування мультимедійних засобів навчання у процесі вивчення дисциплін за спеціалізацією.
- 6 Методика організації практичної підготовки в ЗП(ПТ)О автотранспортного профілю.
- 7 Підготовка майбутніх викладачів професійної освіти до інноваційної діяльності у закладах професійної освіти автотранспортного профілю.
- 8 Проєктування засобів контролю результатів навчання учнів ЗП(ПТ)О з модуля.
- 9 Проєктування навчального посібника з вивчення модуля для учнів ЗП(ПТ)О.
- 10 Проєктування навчально-методичних матеріалів для вивчення учнями ЗП(ПТ)О модуля.
- 11 Проєктування системи уроків модуля для учнів ЗП(ПТ)О автотранспортного профілю.
- 12 Розвиток готовності до впровадження інноваційних (інформаційних, комп'ютерних) технологій у освітньому процесі майбутніх фахівців у галузі автомобільного транспорту.
- 13 Розвиток дослідницької компетентності учнів під час виконання навчальних проєктів.
- 14 Розвиток критичного мислення учнів ЗП(ПТ)О під час вивчення спеціальних дисциплін.
- 15 Розвиток мотивації навчальної діяльності учнів ЗП(ПТ)О засобами інтерактивних вправ.
- 16 Розвиток науково-методичної компетентності діяльності здобувачів освіти ЗП(ПТ)О автотранспортного профілю.
- 17 Технологія проєктного навчання як засіб формування фахової компетентності майбутніх викладачів професійної освіти автотранспортного профілю
- 18 Технологія проєктування системи моніторингу якості дидактичного процесу в закладах професійної освіти.



19 Формування дослідницької компетентності здобувачів освіти ЗП(ПТ)О автотранспортного профілю.

20 Формування інформаційно-комунікаційної компетентності здобувачів освіти засобами Steam-навчання в освітньому процесі ЗП(ПТ)О.

21 Формування комунікативної культури здобувачів освіти на теоретичних заняттях в ЗП(ПТ)О автотранспортного профілю.

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

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

24 Формування технічного мислення здобувачів освіти ЗП(ПТ)О автотранспортного профілю.

*\*Зазначене курсивом передбачає можливості варіювання проблематики досліджень.*

**Титульний аркуш кваліфікаційної роботи**

\_\_\_\_\_  
Повна назва закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_  
Повна назва факультету

\_\_\_\_\_  
Повна назва кафедри

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА** □

\_\_\_\_\_  
Назва теми

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_  
Шифр і назва галузі знань

Спеціальність \_\_\_\_\_  
Шифр і назва спеціальності

Спеціалізація \_\_\_\_\_  
Назва

Освітня програма \_\_\_\_\_  
Назва

Шифр \_\_\_\_\_

Виконав студент \_\_\_\_\_ курсу група \_\_\_\_\_  
Шифр Підпис Ініціали, прізвище

Керівник \_\_\_\_\_  
Науковий ступінь, звання Підпис Ініціали, прізвище

Нормоконтролер \_\_\_\_\_  
Підпис Ініціали, прізвище

**До захисту допускаю:**  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
Підпис Ініціали, прізвище

\_\_\_\_\_  
Назва

Дата

Хмельницький 202\_

**Форма завдання на кваліфікаційну роботу**

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_  
Галузь знань \_\_\_\_\_  
Шифр і назва \_\_\_\_\_  
Спеціальність \_\_\_\_\_  
Шифр і назва \_\_\_\_\_  
Освітня програма \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.202\_\_ р.

**ЗАВДАННЯ  
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**

Прізвище, ім'я, по батькові студента

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Тема роботи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

керівник роботи \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання

Затверджено наказом ректора університету від \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
№ \_\_\_\_\_

1 Строк подання студентом роботи на кафедру \_\_\_\_\_

2 Вихідні дані до роботи \_\_\_\_\_

3 Зміст пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Перелік графічного матеріалу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 5. Консультанти розділів кваліфікаційної роботи

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

Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів (розділів) кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1		
2		
3		
...		

Студент

\_\_\_\_\_

Підпис

\_\_\_\_\_

Ініціали, прізвище

Керівник роботи

\_\_\_\_\_

Підпис

\_\_\_\_\_

Ініціали, прізвище

**Орієнтовні структури змісту кваліфікаційних робіт**

**Додаток Г.1 Приклад оформлення змісту кваліфікаційної роботи на тему «Формування комунікативної компетентності учнів на уроках теоретичного навчання в ЗП(ПТ)О засобами інформаційно-комунікаційних технологій»**

**ЗМІСТ**

С.

- Скорочення та умовні позначки
- Вступ
- 1 Теоретичні засади формування комунікативної компетентності учнів закладів П(ПТ)О
- 1.1 Формування комунікативної компетентності учнів закладів П(ПТ)О як педагогічна проблема
- 1.2 Сутність та структура комунікативної компетентності учнів з урахуванням їх формування
- 1.3 Інформаційно-комунікаційні технології як засіб формування комунікативної компетентності учнів
- 2 Експериментальна перевірка ефективності формування комунікативної компетентності учнів засобами ІКТ
- 2.1 Програма та організація експериментальної роботи
- 2.2 Методика формування комунікативної компетентності учнів засобами ІКТ на уроках теоретичного навчання
- 2.3 Аналіз результатів формувального етапу експерименту
- Висновки
- Перелік джерел посилання
- Додатки

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

**ЗМІСТ**

С.

- Скорочення та умовні позначки
- Вступ
- 1 Проектування основного тексту навчального посібника
- 1.1 Проектування результатів навчання
- 1.2 Компонування інформаційного поля та формування дидактичних одиниць навчального матеріалу
- 1.3 Обґрунтування логічної послідовності викладу основного тексту навчального посібника
- 2 Розробка елементів методичного апарату навчального посібника
- 2.1 Модульний принцип побудови навчального посібника
- 2.2 Проектування пояснювального та додаткового тексту
- 2.3 Розробка апарату навчального посібника
- 2.4 Експертна перевірка якості навчального посібника
- Висновки
- Перелік джерел посилання
- Додатки
- Додаток А Інформаційне поле теми
- Додаток Б Фрагмент навчального посібника