
КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

Методичні рекомендації та настанови для
здобувачів другого (магістерського) рівня вищої
освіти спеціальності 014.10 «Середня освіта
(Трудове навчання та технології)»

Хмельницький національний університет

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

*Методичні рекомендації та настанови для здобувачів
другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності
014.10 «Середня освіта (Трудове навчання та технології)»*

*Затверджено на засіданні кафедри
технологічної та професійної освіти і
декоративного мистецтва.
Протокол № 1 від 30.08.2023 р.*

Хмельницький 2023

Кваліфікаційна робота : методичні рекомендації та настанови для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності «Середня освіта (Трудове навчання та технології)» / І.В. Андрощук, І.П. Андрощук, О.В. Самборська, О.В. Лівшун. – Хмельницький : ХНУ, 2023. – 39 с.

Укладачі: Андрощук І.В., д-р. пед. наук, проф.;
Андрощук І.П., д-р. пед. наук, проф.;
Самборська О.В., канд. пед. наук, ст. викл.
Лівшун О.В., канд. пед. наук, доц.

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

ВСТУП

Відповідно до освітньо-професійної програми (ОПП) «Середня освіта. Трудове навчання та технології, інформатика» другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології), що реалізується у Хмельницькому національному університеті, однією з форм атестації випускників ОПП є публічний захист кваліфікаційної роботи. Видом кваліфікаційної роботи, яку виконують здобувачі вищої освіти, є дипломна робота.

Кваліфікаційна робота виконується на завершальному етапі здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти з метою встановлення відповідності набутих ними компетентностей і засвоєних програмних результатів навчання вимогам, передбаченим відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій і нормативним змістом освітньої програми підготовки фахівців за спеціальністю. Кваліфікаційна робота передбачає проведення дослідження прикладного або інноваційного характеру, що засвідчує належний рівень професійної підготовки здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти, здатність самостійно здійснювати науковий пошук та вирішувати конкретні педагогічні завдання.

Виконання кваліфікаційної роботи забезпечує формування інтегральної (ІК), загальних (ЗК) і фахових (ФК) компетентностей, компетентностей за предметною спеціальністю 014.10 Середня освіта (трудове навчання та технології) та програмних результатів навчання (ПРН), передбачених ОПП «Середня освіта. Трудове навчання та технології, інформатика» другого (магістерського) рівня вищої освіти, а саме [7]:

Інтегральна компетентність (ІК): здатність розв'язувати складні задачі або проблеми в галузі освіти, що передбачає здійснення інновацій та/або проведення педагогічних досліджень і характеризується невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Здатність виявляти та вирішувати проблеми у сфері професійної діяльності, бути критичним і самокритичним.

ЗК5. Здатність генерувати нові ідеї (креативність) та приймати обґрунтовані рішення.

ЗК6. Здатність розробляти та презентувати освітні проекти, управляти ними та мотивувати виконавців на досягнення спільної мети.

ЗК7. Здатність здійснювати науково-педагогічні дослідження, прогнозувати та презентувати їх результати.

Фахові компетентності спеціальності(ФК):

ФК1. Здатність до поглиблення знань і розуміння предметної області та професійної діяльності.

ФК2. Здатність використовувати інновації у професійній діяльності.

ФК8. Здатність формувати в учнів культуру академічної доброчесності та дотримуватися її принципів у власній професійній діяльності.

Компетентності за предметною спеціальністю 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології):

ПК1. Здатність до розуміння функції та тенденцій розвитку технологічної освіти, цілей, змісту та структури освітніх програм різних рівнів.

ПК4. Здатність застосовувати ефективні педагогічні методики й освітні технології для забезпечення якості технологічної освіти та її оцінки.

ПК5. Здатність сприймати інновації в галузі технології та висвітлювати їхню суть у процесі реалізації технологічної освіти.

ПК6. Здатність розв'язувати спеціалізовані задачі технологічної освіти, пов'язаних із застосуванням цифрових, комп'ютерних та інформаційних технологій проектування, конструювання і моделювання, вибором матеріалів, виконанням необхідних розрахунків та оцінок.

ПК7. Здатність до комплексного планування, організації та здійснення освітніх, творчих, науково-дослідних проєктів, підготовки аналітичної звітної документації, презентацій, портфоліо.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН1. Демонструє вміння застосовувати знання з психології, педагогіки, фундаментальних і прикладних наук (відповідно до предметної спеціальності) у практичних ситуаціях здійснення освітньої діяльності, поглиблює знання з предметної області.

ПРН4. Формулює наявні проблеми у сфері освітньої діяльності, демонструє навички їх критичного аналізу, генерує нові ідеї, аргументує можливі шляхи їх вирішення та критично оцінює їх спроможність.

ПРН5. Описує методiku розробки освітніх проєктів, пояснює зміст та призначення їх етапів, аналізує спроможність управління процесом їх впровадження, прогнозує очікувані результати.

ПРН6. Визначає і характеризує основні принципи, закони та методики науково-педагогічних досліджень; описує апарат науково-педагогічного дослідження, демонструє навички презентації результатів науково-педагогічного дослідження.

ПРН14. Демонструє дотримання культури академічної доброчесності у власній діяльності та демонструє вміння формувати її в учнів.

Кваліфікаційна робота має бути логічною, доказовою, аргументованою та містити всебічний аналіз досліджуваної теми; елементи самостійного педагогічного дослідження; обґрунтовані пропозиції; базуватись на конкретних матеріалах, які здобувачі вищої освіти отримують під час переддипломної практики; бути належно оформленою; мати всі супровідні документи; бути виконаною і поданою на випускову кафедру в термін, передбачений графіком освітнього процесу.

Загалом, кваліфікаційна робота повинна бути свідченням того, що її автор здатний самостійно здійснювати науковий пошук, виявляти і розуміти професійні проблеми та знаходити найбільш оптимальні методи і прийоми їх вирішення.

Результати дослідження виносяться на публічний захист, що дає можливість продемонструвати засвоєння здобувачем вищої освіти матеріалу кваліфікаційної роботи, набуті навички у відстоюванні своїх переконань у ході дискусії.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета і завдання кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота на здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти – самостійна праця студента, яка передбачає проведення аналізу та теоретичного розроблення актуальних питань, проблем у галузі освіти 01 Освіта/Педагогіка за предметною спеціальністю 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології).

Метою виконання кваліфікаційної роботи є систематизація, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань та вмінь зі спеціальності 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології) та формування умінь застосовувати їх під час виконання педагогічних завдань; розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою педагогічного експерименту.

Основними завданнями кваліфікаційної роботи є:

- систематизація, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань, отриманих у процесі навчання;

- розвиток навичок самостійної роботи з літературними джерелами, експериментальними й емпіричними даними

- оволодіння методикою науково-педагогічних досліджень: удосконалення умінь визначати наукову проблему, обґрунтовувати її актуальність; формулювати висновки і обґрунтовувати конкретні пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу у закладах загальної середньої освіти;

- використання сучасних інформаційних технологій при проектуванні та розв'язанні задач, передбачених завданням на кваліфікаційну роботу;

- формування здатності розв'язувати складні задачі або проблеми в галузі освіти за предметною спеціальністю 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології), що передбачає здійснення інновацій та/або проведення педагогічних досліджень.

Представлена до захисту кваліфікаційна робота повинна виявити вміння автора коротко, логічно та аргументовано викладати матеріал і передбачає: науковий пошук та визначення теоретичних основ проблеми, яка розглядається; систематизацію, закріплення та розширення теоретичних та практичних знань та їх застосування при вирішенні конкретних науково-дослідних завдань; удосконалення навичок самостійної роботи та оволодіння методикою наукових досліджень; узагальнення результатів дослідження та обґрунтування висновків і рекомендацій щодо удосконалення діючих методик; виявлення підготовленості здобувача для самостійної роботи у навчальній, практичній або науково-дослідній діяльності.

1.2 Організація роботи над виконанням кваліфікаційної роботи

Атестація здобувачів вищої освіти вищої освіти відбувається відповідно до вимог Стандарту вищої освіти України спеціальності 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями) та освітньо-професійної програми «Середня освіта. Трудове навчання та технології, інформатика» другого (магістерського) рівня вищої освіти [7] у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та у терміни, визначені навчальним планом й графіком навчального процесу.

Кваліфікаційна робота здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти передбачає проведення аналізу та теоретико-практичного розроблення актуальних питань у галузі середньої освіти. Теми кваліфікаційних робіт визначаються та розробляються випусковою кафедрою технологічної та професійної освіти і декоративного мистецтва на початку навчального року згідно з цілями та завданнями освітньо-професійної програми. Гарант освітньо-професійної програми доводить до відома здобувачів вищої освіти схвалену кафедрою орієнтовну тематику кваліфікаційних робіт.

Керівниками кваліфікаційних робіт можуть бути професори, доценти, старші викладачі випускової кафедри, а також провідні фахівці установ та організацій відповідної галузі [8].

Керівник кваліфікаційної роботи виконує такі функції:

- безпосередньо здійснює керівництво написанням кваліфікаційної роботи;
- 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 здобувачу необхідну нормативну, навчально-методичну, наукову літературу з теми кваліфікаційної роботи для самостійного опрацювання;
- рецензує частини роботи і завершений рукопис, регулярно консультує здобувача вищої освіти, контролює впродовж усього періоду виконання кваліфікаційної роботи відповідно до розробленого календарного плану, її якість, а також інформує кафедру про хід підготовки роботи до захисту
- надає консультативну допомогу здобувачеві 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;

– надає допомогу у підготовці до захисту.

Керівник кваліфікаційної роботи фіксує порушення студентом календарного плану виконання та інформує про це завідувача кафедри [8].

Послідовність виконання кваліфікаційної роботи доцільно 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 (за 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 з написання кваліфікаційної роботи у період воєнного стану є використання сучасних інформаційних технологій для онлайн консультацій. Зокрема, платформи Microsoft Teams, Zoom, Google Meet дозволяють проводити відеоконференції, обмінюватися повідомленнями, файлами тощо. Дистанційна співпраця під час написання кваліфікаційної роботи передбачає систематичну перевірку та консультування. Для цього також може бути використаний Google диск, куди студент може завантажити проект кваліфікаційної роботи або її окремий розділ, додавати коментарі, ставити питання. Керівник кваліфікаційної роботи може отримувати повідомлення на електронну пошту щодо наявних питань, коментарів, потреби у роз'ясненнях. Це забезпечує швидкий зворотній зв'язок між керівником та студентом [11].

1.3 Тематика кваліфікаційних робіт

Виконання кваліфікаційної роботи розпочинається із вибору теми, узгодження її з керівником та затвердження наказом ректора університету. Під час її вибору основними критеріями повинні бути: актуальність, перспективність, відповідність предметній спеціальності, наявність теоретичної бази, можливість збору фактичного матеріалу, зв'язок теми з науковими напрямками випускової кафедри. Суттєву допомогу при виборі теми кваліфікаційної роботи може надати ознайомлення з оглядами і статтями у періодичних виданнях, спілкування з фахівцями-практиками під час переддипломної практики.

Здобувач вищої освіти має право обрати тему кваліфікаційної роботи за орієнтовним переліком тем кваліфікаційних робіт (додаток А), або запропонувати власну тему роботи з обґрунтуванням доцільності її дослідження [8].

Також кваліфікаційні роботи можуть виконуватися за тематикою, яку замовлятимуть заклади загальної середньої освіти та державні установи, що мають договори про співпрацю з Хмельницьким національним університетом. У разі виникнення бажання здобувача проводити дослідження за іншою тематикою, це питання слід обговорити з керівником кваліфікаційної роботи, гарантом освітньо-професійної програми та погодити на засіданні кафедри [8].

Назва теми кваліфікаційної роботи повинна бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення, відображати мету та основний зміст роботи [12]. Тема розміщується на титульному аркуші (додаток Б) та у бланкові завдання на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти (додаток В).

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

2 СТРУКТУРА І ЗМІСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1 Структура кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота виконується державною мовою з використанням комп'ютерного забезпечення. Загальний обсяг кваліфікаційної роботи магістра повинен знаходитись в межах 60-90 сторінок. Додатки до загального обсягу не входять.

Елементи кваліфікаційної роботи розміщують у такій послідовності:

- титульний аркуш;
- завдання на кваліфікаційну роботу;
- анотація;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за потреби);
- вступ;
- розділи основного тексту;
- висновки;
- перелік джерел посилання;
- додатки (за потреби).

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 заповнюється за встановленими правилами (додаток Б). Розривати слова знаком переносу на титульному аркуші не дозволено.

Завдання на кваліфікаційну роботу розміщується безпосередньо за титульним аркушем, оформлюється і підписується здобувачем вищої освіти, керівником кваліфікаційної роботи та нормоконтролером, затверджується завідувачем кафедри (додаток В).

Анотація до кваліфікаційної роботи призначена для загально-го ознайомлення з роботою і повинна бути стислою та інформативною. Вона повинна містити: тему роботи; прізвище та ініціали автора і керівника роботи; обсяг роботи, кількість рисунків, таблиць, додатків, джерел згідно з переліком посилань; перелік ключових слів (5–15 слів або словосполучень); стислий опис виконаної роботи; підпис автора та дата подання роботи до захисту. Перелік ключових слів рекомендовано подавати у називному відмінку однини, розташованих за абеткою мови документа та розділених комами. Анотацію потрібно виконувати обсягом не більше 500 слів і розміщувати на одній сторінці формату А4 (додаток Г).

Зміст містить назви і номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають заголовок), а також вступу, висновків, переліку джерел посилань, додатків. Заголовки змісту мають точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати або давати їх в іншій редакції і послідовності, ніж у тексті роботи, – не дозволяється (додаток Д).

Якщо в роботі вживається специфічна термінологія, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого списку (*переліку умовних позначень*), який розміщують перед вступом. Перелік треба

друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх детальну розшифровку. Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення та інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

Вступ розкриває сутність роботи та її значущість. У вступі наводять загальну характеристику кваліфікаційної роботи у такій послідовності: актуальність теми, об'єкт та предмет дослідження; мету та завдання роботи; методи дослідження та інформацію про апробацію результатів дослідження та публікації. Загальний обсяг вступу не повинен перевищувати 4 сторінок.

Актуальність теми – обов'язкова вимога до кваліфікаційної роботи магістра. Актуальність свідчить про відповідність теми дослідження сучасним потребам певної галузі науки, перспективам її розвитку, практичним завданням відповідної сфери діяльності. Вона характеризує співвідношення між тим, що з цієї проблеми вже відомо і що досліджується здобувачем уперше, і свідчить про те, для якої галузі мають цінність результати роботи. Обґрунтування актуальності теми свідчить про те, як здобувач вищої освіти вміє вибрати важливу для теорії і практики тему, як розуміє й оцінює її щодо сучасної і соціальної значущості. Актуальність теми характеризує наукову зрілість і професійну підготовленість здобувача вищої освіти. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. 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 [6].

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення, це частина об'єктивної дійсності, яка існує незалежно від нашої свідомості й нашого уявлення про неї.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта і являє собою теоретичне відтворення зв'язків і відношень об'єктивної дійсності, які підлягають безпосередньому вивченню у кваліфікаційній роботі. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться між собою, як загальне і часткове. В об'єкті виділяють аспект, який є предметом дослідження. Предмет дослідження визначає тему кваліфікаційної роботи [5].

Мета дослідження – це кінцевий результат, на досягнення якого спрямовано дослідження. Мета роботи узгоджується з її назвою. Формулюючи мету, не слід вживати слова «дослідження...», «вивчення...», оскільки вони вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету [5].

Мета роботи реалізується через вирішення відповідних їй конкретних трьох-чотирьох завдань. Зміст *завдань дослідження* 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. Значимо, що завдання, з одного боку, розкривають зміст теми дослідження, а з другого, – знаходяться своє тлумачення у висновках, які фіксують і узагальнюють результати їх виконання [5].

Методи дослідження 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. Методи дослідження подають у вигляді переліку, але перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи. Слід коротко вказати, що саме досліджується тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності вибору методів дослідження.

Апробація результатів кваліфікаційної роботи і публікації з теми дослідження. Зазначається, на яких наукових конференціях оприлюднено результати досліджень, що включені до кваліфікаційної роботи. Подаються відомості про публікації автора (зазначаються статті у наукових журналах, збірниках наукових праць, матеріалах і тезах конференцій, де опубліковано результати дослідження). Зазначаються документи, які вказують на практичне застосування кваліфікаційної роботи. Остаточного вступ оформляється після завершення дослідження.

Основна частина кваліфікаційної роботи складається з розділів і підрозділів. Кількість розділів залежить від характеру роботи. Рекомендовано виокремлювати два розділи відповідно до тих завдань, які вирішує дослідник. Кожний розділ потрібно розпочинати з нової сторінки.

Зміст розділів основної частини кваліфікаційної роботи має відповідати темі і повністю її розкривати. Текст розділів демонструє вміння її автора стисло, логічно й аргументовано викладати матеріал. У розділах основної частини подають: огляд літератури за темою дослідження; відомості про проведені теоретичні й (або)

експериментальні дослідження; аналіз та узагальнення результатів досліджень.

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 Д.

Висновки до кваліфікаційної роботи – це послідовний, логічний і чіткий виклад основних результатів дослідження відповідно до визначених завдань. У висновках формулюються найважливіші наукові та практичні положення з дослідженої проблеми, їх значення для науки та практики, рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих результатів.

Висновки мають містити те нове, суттєве, що становить підсумкові результати дослідження. Висновки мають відповідати завданням дослідження й висвітлювати результати виконання кожного завдання кваліфікаційної роботи. У висновках потрібно наголосити на тому, що мета дослідження досягнута, а всі поставлені завдання – вирішено. Орієнтовний обсяг висновків становить 2-4 сторінки.

Перелік джерел посилання. Використані джерела розміщують у порядку їх згадування у тексті кваліфікаційної роботи і нумерують наскрізно. Не слід включати до переліку джерел праці, на які немає посилань у тексті роботи і які фактично не було використано.

Якщо в тексті роботи зазначають прізвища та ініціали дослідників, необхідно дотримуватись одного стилю: Петренко М. С., Іваненко П. М., або М. С. Петренко, П. М. Іваненко, або М. Петренко, П. Іваненко. Між прізвищем та ініціалами (стежачи, щоб вони лишилися в одному рядку) необхідно використовувати нерозривний пробіл (стандартне сполучення клавіш «Shift + Ctrl + Пробіл»).

Додатки не входять до основного обсягу кваліфікаційної роботи. За необхідності до додатків доцільно включати матеріал, необхідний для повноти сприйняття кваліфікаційної роботи, наприклад зразки анкет, опитувальників, таблиці з даними, ілюстрації допоміжного характеру. За формою це може бути текст, таблиця, схема,

графік, карта тощо. 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.

2.2 Етапи виконання кваліфікаційної роботи

Виконання кваліфікаційної роботи здійснюється за наступними етапами: організаційний, теоретичний, експериментальний та етап узагальнення, апробації реалізації результатів дослідження.

Організаційний етап. Передбачає вибір (призначення) керівника кваліфікаційної роботи, вибір теми дослідження та її конкретизацію, обґрунтування актуальності теми, формулювання мети і завдань дослідження, визначення об'єкта і предмета дослідження, вибір методів (методик) дослідження, складання плану роботи та календарного плану її виконання, визначення списку рецензентів.

Теоретико-аналітичний етап. Здійснюється підбір і вивчення літературних джерел, створення нової інформації та її перетворення за допомогою методів наукового дослідження відповідно до наукового задуму і мети дослідження, формулювання попередніх висновків і результатів.

Експериментальний етап. Емпірична перевірка результатів теоретико-аналітичного етапу дослідження шляхом проведення педагогічного експерименту, включає такі стадії: розробка методики експерименту, складання плану його виконання, проведення експерименту. Під час експериментальної роботи перевіряється гіпотеза дослідження і правильність зроблених на її основі попередніх висновків та їх корегування.

Етап узагальнення, апробації і реалізації результатів дослідження. Проводиться узагальнення результатів дослідження, розробка пропозицій і практичних рекомендацій, оформлення кваліфікаційної роботи.

Під час написання кваліфікаційної роботи доцільним є здійснення апробації результатів дослідження на наукових конференціях та підготовка публікацій.

Після виконання усіх етапів здійснюється підготовка кваліфікаційної роботи до публічного захисту на засіданні екзаменаційної комісії (ЕК) [8].

Кваліфікаційна робота повинна виконуватися здобувачем вищої освіти відповідно до затвердженого календарного плану та завдання. У випадках недотримання календарного плану здобувач зобов'язаний надати пояснення причин його невиконання керівнику кваліфікаційної роботи, гаранту освітньо-професійної програми або

завідувачу випускової кафедри технологічної та професійної освіти і декоративного мистецтва.

На період виконання кваліфікаційних робіт на кафедрі технологічної та професійної освіти і декоративного мистецтва складається графік консультацій керівників. Систематичні консультації допомагають здобувачу вищої освіти контролювати дотримання вимог до змісту та оформлення кваліфікаційної роботи, своєчасно усувати виявлені недоліки. Оперативне та уважне виконання рекомендацій керівника сприяють своєчасній підготовці кваліфікаційної роботи та є запорукою успішного захисту.

3 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1 Вимоги до оформлення тексту кваліфікаційної роботи

Пояснювальна записка кваліфікаційної (дипломної роботи) має бути виконана і оформлена з дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт. Дипломна робота оформлена одночасно як електронний і паперовий документи, мають однакову юридичну силу та їх можна використовувати незалежно.

Вид і назву кваліфікаційної (дипломної) роботи та інших документів друкують по-середині рядка великими літерами, світлим шрифтом, кеглем 14. Всю іншу інформацію подають малими літерами з першої великої, кеглем 14 або 12. Розривати слова знаком переносу на титульному аркуші не дозволено.

З урахуванням специфіки підготовки фахівців текст роботи має бути набраний на комп'ютері на одному боці аркуша білого паперу формату А4. (210 мм 297 мм). При потребі можна використовувати аркуш ф. А3 (297 мм × 420 мм). Текст роботи друкують шрифтом *Times New Roman* чорного кольору прямого накреслення, *через півтора міжрядкові інтервали, кеглем 14*. Розмір шрифту для написання заголовків у рядках і колонках таблиць та пояснювальних даних на рисунках і в таблицях встановлює виконавець документа [13].

У документі не бажано вживати іншомовних слів та термінів за наявності рівнозначних слів та термінів мови, якою подано пояснювальну записку.

На сторінках текстових документів (аркуші А4) слід використовувати береги такої ширини: *верхній і нижній – не менше ніж 20 мм, лівий – не менше ніж 25 мм, правий – не менше ніж 10 мм.*

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

– Символи в рівняннях і формулах, написи та пояснювальні дані на рисунках, схемах, графіках, діаграмах і в таблицях створюють і вводять у текст з використанням відповідних редакторів комп'ютерної програми.

– У тексті документа треба дотримуватися рівномірної насиченості, контрастності і чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткі й нерозмиті та однаково чорними в усьому документі. Текст має бути вирівняний по ширині. Окремі слова, формули, знаки можна вписувати в текст чорним чорнилом, тушшю чи пастою. Насиченість знаків вписаного тексту має бути наближеною до насиченості знаків надрукованого тексту [13].

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у тексті наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви в перекладі на мову документа, додаючи в разі першого згадування в тексті оригінальну назву.

Дозволено в тексті документа, крім заголовків, слова та словосполучення скорочувати згідно з правописними нормами та ДСТУ 3582 [3].

Текст дипломної роботи за структурою умовно поділяють на вступну частину, основну частину та додатки.

Текст за необхідністю поділяють на розділи. Розділи можна ділити на пункти або на підрозділи і пункти. Пункти можуть поділятися на підпункти. При поділі тексту на пункти і підпункти необхідно, щоб кожний пункт, підпункт мали завершену інформацію. 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 [13].

Наприклад: 1. Назва розділу

1.1
1.2 } Нумерація пунктів першого розділу

2. Назва розділу
2.1
2.2 } Нумерація пунктів другого розділу

3. Назва розділу

3.1 Розробка робочої документації

3.1.1
3.1.2 } Нумерація пунктів першого підрозділу третього
3.1.3 } розділу

При написанні дипломної роботи студент повинен виклад теоретичного матеріалу супроводжувати таблицями, рисунками, схемами, графіками тощо, розміщуючи їх за викладом тексту.

Рисунки. Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, рисунки, креслення, 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.

Виконання рисунків має відповідати положенням ДСТУ 1.5 та ДСТУ 3008 [2].

Графічні матеріали пояснювальної записки доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки (комп'ютер, сканер, ксерокс тощо або їх поєднання) та подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні.

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 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.

Приклад

Рисунок 3.1 – назва рисунка

За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка. Назву рисунка друкують з великої літери і розташовують під ним посередині рядка (див. рисунок 21).

Рисунок виконують на одній сторінці. Якщо він не вміщується на одній сторінці, можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають лише на першій сторінці, пояснювальні дані – на сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують

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.

Приклад

а) авторитарний стиль;

б) ліберальний стиль:

1) демократичний стиль:

– _____;

– _____;

2) неживі включення;

в) утворення тканини.

Якщо в тексті треба посилатися на переліки, використовують рівні переліків, позначені літерами та цифрами.

У межах одного структурного елемента не слід використовувати переліки з однаковим літерним або цифровим позначенням позицій.

У разі розвиненої та складної ієрархії переліків дозволено користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного утворення нумерації переліків.

Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості [13].

Таблиці. Таблиці використовують для кращого унаочнення та зручності порівнювання показників. 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 [13].

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.

Не дозволено розмішувати 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 дальших сторінках;

Номер таблиці

«Кінець таблиці _____» – на тій самій сторінці чи на

Номер таблиці

останній сторінці, де розміщено таблицю [13].

Скорочення. У тексті пояснювальної записки 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 позначки».

Дозволено в тексті документа, крім заголовків, слова та словосполучення скорочувати згідно з правописними нормами та ДСТУ 3582 [3].

Додатки матеріал, що доповнює або унаочнює текст документа, розміщують у додатках. Наприклад, тут можна розмішувати рисунки, таблиці великого формату, розрахунки, опис апаратури та приладів, опис алгоритмів і програм задач, що їх розв'язують на комп'ютерах, специфікації, технологічні процеси, перелік елементів, 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 І, Є, З, І, Ї, О, Ч, Ь, записують наступним чином: «ДОДАТОК В». Текст кожного додатка починають з нової сторінки [13].

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.

Познаку додатка друкують посередині сторінки світлим шрифтом великими літерами, статус додатка – світлим шрифтом малими літерами (статус додатка в окремих випадках можна не зазначати), назву додатка – жирним шрифтом великими літерами, симетрично до тексту сторінки.

Текст кожного додатка за потреби можна поділити на розділи, підрозділи, пункти й підпункти, які нумерують в межах кожного додатка відповідно до вимог 4.1. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д.

Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків нумерують у межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; формула (А.1) – перша формула додатка А [13].

Сторінки, на яких розміщено додатки, мають наскрізну для усього документа нумерацію.

Якщо у тексті як додаток наводять документ, що має самостійне значення (наприклад, патентні дослідження, технічні умови, технологічний регламент, атестована методика проведення досліджень, первинні документи звітності тощо) та оформлений згідно з вимогами до цього документа, тоді в додатку вміщують його копію без будь-яких змін. На цій копії праворуч у верхньому куті проставляють нумерацію сторінок, як належить у разі нумерування сторінок додатка, а знизу зберігають нумерацію сторінок цього документа.

У цьому разі на окремому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТОК», відповідну велику літеру української абетки, що позначає до-доток, а під ним, симетрично відносно сторінки друкують назву документа малими літерами, починаючи з першої великої. Аркуш з цією інформацією також нумерують.

У тексті документа на всі додатки повинні бути посилання. Статус додатка у посиланні та в змісті не зазначають. Додатки розташовують у порядку посилання на них у тексті документа.

Усі додатки повинні бути перераховані у змісті із зазначенням їх номерів та назв [13].

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

Титульний аркуш (завдання та анотація для навчальних текстових документів) входять до загальної нумерації сторінок документа. Номер сторінки на них не проставляють. Сторінки, на яких розміщено рисунки і таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок документа.

3.2 Вимоги до оформлення цитувань та посилань на використані джерела

Правильне використання цитат та оформлення посилань у дипломних роботах є важливою складовою дотримання принципів академічної доброчесності та сприяє якісному інтегруванню українських дослідників у світову систему наукової комунікації.

Цитування. Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу друкованого твору слід наводити цитати. Текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання; наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку; у цих випадках використовується вираз «так званий».

Цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора; пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками, які можуть ставитися у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці); Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело, при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), слід давати відповідні посилання на джерело;

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)» [3].

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]».

За місцем розташування в документі розрізняють такі бібліографічні посилання: внутрішньо-текстове, підрядкове, поза-текстове. За повторністю наведення посилань на один і той самий об'єкт розрізняють первинне та повторне бібліографічне посилання.

Внутрішньо-текстове, підрядкове та поза-текстове посилання наводять згідно з ДСТУ 8302 [4].

Дозволено наводити посилання на джерела інформації у виносках. У цьому разі оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком джерел посилання із зазначеного номера.

Джерелом бібліографічних даних є документ у цілому, ті його елементи, які містять вихідні дані.

Бібліографічні дані в описі вказують у тому вигляді, в якому вони подані в документі, або формулюють їх з аналізу документа.

Бібліографічні дані, які не запозичені з основного джерела, наводять у квадратних дужках.

Однорівневий опис складають на одночастинний документ (разовий документ, однотомний документ, окремий том багатотомного документа, окремий компонент комплексного або серійного документа тощо), завершений багаточастинний документ у цілому, окрему фізичну одиницю.

Приклад

– книги одного автора Шалімов, С. А. Сучасна українська кухня [Текст] / С. А. Шалімов. – 4-те вид., стер. – К. : Техніка, 1981. – 271 с. : іл.

– книги двох авторів Кунаець, Н. Е. Вступ до спеціальності «Консолідована інформація» [Текст] : навч. посіб. / Н. Е. Кунаець, В. В. Пасічник ; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львівська політехніка». – Львів : Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2010. – 194 с. : табл. – (Серія «Консолідована інформація»). – Бібліогр.: с. 188–194.

– книги трьох авторів Кірічок, О. Г. Документування у менеджменті [Текст] : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / О. Г. Кірічок, В. І. Корбутяк, В. К. Процюк ; М-во освіти і науки України, Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини «Україна», Рівнен. філ. ; [уклад. тестових завдань О. Д. Вовчак, Н. М. Руцишин, В. А. Вареник]. – Вид. 2-ге, переробл. – К. : [б. в.], 2005. – 55 с. – Бібліогр.: с. 54–55.

– книги чотирьох і більше авторів Електронний документообіг у державному управлінні [Текст] : навч. посіб. / І. В. Клименко, К. О. Линьов, І. Д. Горбенко, В. В. Онопрієнко ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – К. : НАДУ ; Х. : ФОРТ, 2009. – 224, [2] с. : іл., табл. – Бібліогр. с. 180–187. – ISBN 978-966-8599-55-2. або Електронний документообіг у державному управлінні [Текст] : навч. посіб. / І. В. Клименко [та ін.] ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – К. : НАДУ ; Х. : ФОРТ, 2009. – 224, [2] с. : іл., табл. – Бібліогр. с. 180–187. – ISBN 978-966-8599-55-2.

– книги без автора Порівняльна граматика української і російської мов [Текст] : підруч. для пед. ін-тів / упоряд. Т. В. Баймут. – 2-ге вид., переробл. і допов. – К. : Радянська школа, 1961. – 267 с.

– матеріалів конференції Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики. [Текст] : матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 19-21 трав. 2009 р. / М-во культури і туризму України, Держ. акад. керівних кадрів культури і мистецтв, Ін-т держ. упр. та інформ. діяльності ; [редкол.: М. С. Слободяник (голова) та ін.]. – К. : Друк. Держ. акад. кер. кадрів культури і мистецтв, 2009. – 319, [1] с. : іл., табл.

– монографії Ріжняк, Р. Я. Розвиток інформатики та інформаційних технологій у вищих навчальних закладах України у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття [Текст] : монографія / Ренат Ярославович Ріжняк ; [за ред. В. М. Орлика, тех. ред. В. Ф. Лисенко]. – Кіровоград : КОД, 2014. – 436 с. – ISBN 978-617-653-006-0.

– стандарту Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – [На заміну ГОСТ 7.1.-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81,

ГОСТ 7.40-82 ; введ. 2007-07-01 ; чинний від 2008-04-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. – (Національний стандарт України) (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи). – Стандарт набув чинності відповідно до наказу № 10 від 16 січня 2008 р. Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики.

Багаторівневий опис містить два рівні і більше. Він складається на багаточастинний документ (багатотомний, серіальний або інший ресурс, який продовжується) в цілому або на окрему фізичну одиницю – один або кілька томів (випусків, номерів, частин) багатотомного, серіального або іншого ресурсу, який продовжується.

На першому рівні (у загальній частині) багаторівневого опису наводять відомості, загальні для всіх фізичних одиниць – томів (випусків, номерів), що входять до складу багаточастинного документа.

На другому рівні наводять відомості, які відносяться до окремих фізичних одиниць – томів (випусків, номерів), що входять до складу багато частинного документа.

Після відомостей першого рівня відомості наступних рівнів записують з нового рядка або в підбір. Якщо записують з нового рядка, то в кінці кожного рівня ставлять крапку. Якщо записують у підбір, то перед відомостями другого та наступних рівнів ставлять крапку і тире.

Приклад

Дзюба, І. М. З криниці літ [Текст]: у 3 т. / Іван Михайлович Дзюба. – К. : Києво-Могилянська академія, 2006. – ISBN 966-518-366-4.

Т. 1 : Статті. Доповіді. Рецензії. Передмови. Дещо про добрих сусідів і духовну рідню. – 2006. – 975 с. : фотогр. – ISBN 966-518-367-2.

Т. 2 : Шевченко і світ. Естетика і культурологія. Знайомство з десятою Музою. «Бо то не просто мова, звуки...» Тернисті дороги порозуміння. – 2006. – 976 с. – ISBN 966-518-376-1.

Т. 3 : Літературні портрети. Дніпровський меридіан. Зі спогадів. – 2007. – 880 с. – ISBN 978-966-518-416-4.

Аналітичний бібліографічний опис:

– статті з журналу Полтавець, С. В. Орієнтир у світі інформації [Текст] / С. В. Полтавець // Шкільна бібліотека. – 2012. – № 5. – С. 78–80.

– статті з наукових збірників Культенко, О. В. Еволюція правотворчості українських судів [Текст] / Олександр Володимирович Культенко, Тетяна Василівна Громко // Актуальні проблеми національного законодавства : зб. матеріалів Всеукр. науковопрактичної конф. (м. Кіровоград, 18 березня 2014 року) / Кіровоград. держ. пед. ун-т ім. В. Винниченка, Каф-ра правознавства. – Кіровоград : ПОЛІМЕДСервіс, 2014. – Вип. 38. – С. 9–15.

Бібліографічний опис електронного ресурсу:

– локального доступу: Дошкільна освіта як складова системи безперервної освіти України (1991-2006) [Електронний ресурс] : наук.-допом. бібліогр. покажч. / АПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського, Ін-т проблем виховання, Наук. б-ка Нац. пед. ун-ту ім. М. П. Драгоманова ; [упоряд.: Л. О. Пономаренко та ін. ; наук. ред. П. І. Рогова ; наук. консультант О. Л. Кононко ; бібліогр. ред. Л. О. Пономаренко]. – Електрон. дані. – К., 2007. – 1 електрон. оптич. диск (CD-ROM). – Систем. вимоги: Pentium-266 ;

– віддаленого доступу: Бібліотека Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка [Електронний ресурс] : офіц. веб-сайт б-ки Кіровогр. держ. пед. ун-ту ім. В. Винниченка / Інформ. центр КДПУ ім. В. Винниченка ; веб-майстер М. Нагорний ; [ред. Т. Омельченко]. – Електрон. дані. – Кіровоград : КДПУ ім. В. Винниченка, [2016-] . <http://library.kspu.kr.ua> . – Назва з титул. екрана. – Режим доступу

3.3 Оформлення шифру кваліфікаційної роботи

Позначення робіт вводиться для запровадження їх електронного обліку в університеті. Шифр кваліфікаційної роботи розміщують на титульній сторінці, він складається з коду документа, коду індивідуального плану здобувача освіти, номера групи, номера завдання та позначення документа.

Код документа складається з типу документа та шифру спеціальності (спеціалізації). Тип документа – дипломна робота – позначається як ДР [13]. Для шифрів спеціальностей (спеціалізацій) використовують загальноприйняті скороченні в університеті (для спеціальності 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології) – ТН).

Код індивідуального плану здобувача освіти містить його шестизначний номер. Якщо номер складає менше ніж 6 цифр, то його доповнюють нулями зліва. Номер групи складається з двох цифр: 01, 02, 03 тощо. Номер завдання формується за порядковим номером у додатку до наказу ректора щодо затвердження тем кваліфікаційних робіт (див. рис. 3.1) [13].

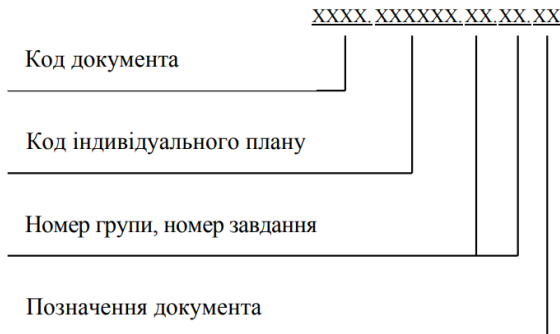


Рисунок 3.1 – Схема оформлення шифру кваліфікаційної роботи

Приклад

ДРТН.010547.01.11.00 – кваліфікаційна робота (дипломна робота) здобувача вищої освіти спеціальності «Середня освіта (Трудове навчання та технології)», з номером індивідуального плану 010547, другої групи, у якого тема кваліфікаційної роботи у додатку до наказу ректора щодо затвердження тем кваліфікаційних робіт знаходиться під номером 11.

4 ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти допускаються до підсумкової атестації розпорядженням декана факультету за умови успішного виконання ними у повному обсязі відповідної освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану.

Кваліфікаційна робота обов’язково направляється на рецензію деканом факультету або, за його дорученням, завідувачем випускової кафедри. Рецензування кваліфікаційних робіт доручається висококваліфікованим фахівцям наукових та освітніх установ, організацій, працівникам і викладачам університету та інших закладів вищої освіти. Рецензентом не може бути голова або член Екзаменаційної комісії, а також викладач кафедри, де захищається здобувач вищої освіти. У рецензії наводиться короткий зміст кваліфікаційної роботи та прийнятих здобувачем 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 інституційною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») [8].

Теми кваліфікаційних робіт, закріплення їх за конкретними здобувачами вищої освіти, призначення керівників і складу рецензентів затверджуються наказом ректора за поданням завідувача випускової кафедри до початку переддипломної практики [8].

До захисту кваліфікаційної роботи допускаються здобувачі вищої освіти, які одержали за виконану роботу позитивні відгук керівника та рецензію, пройшли процедуру: нормоконтролю; перевірку на академічний плагіат; попередній захист згідно з установленим графіком. Завідувач кафедри має право не допустити здобувача вищої освіти до захисту дипломної 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 (вебсайт Університету (<https://khmnu.edu.ua/>), розділ «Нормативні документи», рубрика – «Положення», сторінка – «Положення про організацію освітньої діяльності»). 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 прийняте комісією, створеною розпорядженням декана факультету [9].

Графік захисту кваліфікаційних робіт складається кожною випусковою кафедрою, затверджується деканом відповідного факультету і доводиться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за десять днів до початку агеестації.

До захисту кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти 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, таблицях. 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 – на підприємствах, в установах і організаціях міста, для яких їх тематика становить науково-теоретичну або практичну цінність [8].

Здобувачі вищої освіти з особливими потребами, особи, які перебувають на невідконтрольній території або за кордоном, навчаються без відриву від виробництва та мають інші поважні причини (карантинні обмеження, воєнний стан тощо), за їх заявою і з дозволу ректора захист може здійснюватися за графіком роботи відповідної Екзаменаційної комісії в онлайн режимі з використанням комп'ютерних технологій та відеозв'язку.

Щоб отримати допуск до захисту кваліфікаційної роботи, обов'язковою умовою є представлення виконаної роботи у паперовому й 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 [8].

Результати захисту кваліфікаційних робіт 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 (вебсайт Університету (<https://khmnu.edu.ua/>), розділ «Нормативні документи», рубрика – «Положення», сторінка – «Положення про організацію освітньої діяльності») [10].

При оцінюванні кваліфікаційної роботи здобувачів Екзаменаційна комісія керується такими критеріями:

- актуальність теми, її відповідність сучасним досягненням науки і техніки, виконання за замовленнями підприємств та організацій, комплексність теми;
- наукова новизна, обґрунтованість запропонованих рішень, повнота розкриття теми роботи, використання інформаційно-комп'ютерних технологій;
- практична цінність досягнутих результатів (наявність акту впровадження у навчальному процесі);
- оформлення роботи згідно з вимогами стандартів та дотриманням методичних рекомендацій і настанов стосовно дипломного проєктування;

- 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, вміння відстоювати власні судження, демонструвати професійну компетентність тощо).

Рішення Екзаменаційної комісії щодо оцінки результатів навчання, виявлених при захисті кваліфікаційної роботи, присвоєння здобувачеві вищої освіти кваліфікації та видачу відповідного диплома (звичайного чи з відміткою про відзнаку) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів Екзаменаційної комісії [10].

За однакової кількості голосів, поданих за обидва варіанти оцінки, голос голови комісії є вирішальним. Результати захисту дипломних 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 [10].

Повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється [10].

Здобувачеві вищої освіти, який успішно захистив кваліфікаційну роботу, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь вищої освіти, присвоюється відповідна освітня кваліфікація і видається відповідний документ про вищу освіту державного зразка [8].

Здобувачеві вищої освіти, який отримав семестрові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, а з інших освітніх компонентів – оцінки «добре», захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою «відмінно», видається документ про вищу освіту з відміткою про відзнаку [8].

Здобувач вищої освіти, який 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 вищої освіти на період дипломного проектування із зазначенням теми кваліфікаційної роботи та призначенням йому керівника кваліфікаційної роботи [8].

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. – Режим доступу : <http://lib.khmnu.edu.ua/sou/%D0%A1%D0%9E%D0%A3.pdf>.
2. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання.
3. ДСТУ 3582:2013 Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила.
4. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.
5. Лузан П. Г. Основи науково-педагогічних досліджень / П. Г. Лузан, І. В. Сопівник, С. В. Виговська. – Київ : НУБіП, 2012. – 219 с. – Режим доступу : https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u188/luzan_sopivnik_vigovska_meto_dol_gruden16_1.pdf.
6. Методологія та організація наукових досліджень: навчальний посібник / укладачі: Н.В. Рашкевич, Ю.А. Отрош. – Харків, 2022. – 291 с.
7. Освітньо-професійна програма «Середня освіта. Трудове навчання та технології, інформатика» другого (магістерського) рівня вищої освіти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/op/m/014-tn-2023.pdf>.
8. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://surl.li/xuojrx>.
9. Положення про дотримання академічної доброчесності у ХНУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://surl.li/gidxmy>.
10. Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://surl.li/ckjmrtr>.
11. Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому національному університеті [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://surl.li/aahsgz>.
12. Сисоева С. О. Методологія науково-педагогічних досліджень : підручник / С. О. Сисоева, Т. Є. Кристопчук. – Рівне : Волинські обереги, 2013. – 360 с. – Режим доступу : <https://core.ac.uk/download/pdf/162001669.pdf>.
13. 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. – Режим доступу : <http://lib.khmnu.edu.ua/sou/%D0%A1%D0%9E%D0%A31.pdf>.

ДОДАТОК А

(довідковий)

Орієнтовна тематика кваліфікаційної роботи здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти

1. Активізація навчально-пізнавальної діяльності учнів на уроках технологій у профільній середній освіті.
2. Використання здоров'язберігаючих технологій на уроках технологій у профільній середній освіті..
3. Використання ігрових (проблемних, інтерактивних, методів контекстного навчання) методів на уроках технологій у профільній середній освіті.
4. Використання інформаційно-комунікаційних ресурсів на уроках технологій у профільній середній освіті.
5. Використання штучного інтелекту на уроках технологій у профільній середній освіті..
6. Візуалізація навчальної інформації на уроках технологій у профільній середній освіті..
7. Засоби контролю результатів навчальної діяльності учнів на уроках технологій у профільній середній освіті.
8. Методика викладання технологій у профільній середній освіті.
9. Методика проведення нестандартних уроків технологій у профільній середній освіті.
10. Методика формувального оцінювання на уроках технологій у профільній середній освіті.
11. Мотивація навчально-пізнавальної діяльності учнів на уроках технологій у профільній середній освіті.
12. Проектування документації письмового інструктування для уроків технологій.
13. Дидактичне проектування навчального посібника.
14. Розвиток творчих здібностей учнів на уроках технологій у профільній середній освіті.
15. Розроблення web-квестів (коміксів, кейсів) для уроків технологій у профільній середній освіті.
16. Розроблення засобів унаочнення (візуалізації, контролю навчальних досягнень) для уроків технологій у профільній середній освіті.
17. Формування естетичної культури (естетичних смаків) учнів на уроках технологій.
18. Формування ключових компетентностей на уроках технологій в контексті вимог НУШ.
19. Міжпредметні зв'язки як засіб інтеграції знань на уроках технологій у профільній середній освіті.

ДОДАТОК Б

(довідковий)

Приклад оформлення титульного аркуша кваліфікаційної роботи

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Гуманітарно-педагогічний факультет
Кафедра технологічної та професійної освіти і декоративного мистецтва

ДИПЛОМНА РОБОТА здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти

Тема

Галузь знань – 01 Освіта/Педагогіка
Спеціальність – 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)
Освітня програма – Середня освіта. Трудове навчання та технології,
інформатика

ДРТН 015070.01.03.00

Виконав: студент ___ курсу група _____

Керівник

Нормоконтролер

До захисту допускаю:
Зав. кафедри технологічної та
професійної освіти і
декоративного мистецтва _____

___ _____ 202_ р.

Хмельницький 202_

ДОДАТОК В

(довідковий)

Приклад оформлення завдання на кваліфікаційну роботу

Факультет – *Гуманітарно-педагогічний*

Кафедра – *Технологічної та професійної освіти і декоративного мистецтва*

Освітній рівень – *другий (магістерський)*

Галузь знань – *01 Освіта/Педагогіка*

Спеціальність – *014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)*

Освітня програма – *«Середня освіта. Трудове навчання та технології, інформатика»*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри технологічної
та професійної освіти і
декоративного мистецтва

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

_____ 202_ р.

ЗАВДАННЯ НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____

Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання

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

2. Строк подання студентом проекту (роботи) на кафедру _____. 202_ р.

3. Вихідні дані до роботи _____

4. Зміст дипломної роботи _____

Дата видачі завдання:

_____ 202_ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів (розділів) дипломної роботи	Строк виконання етапів дипломної роботи	Примітка
1			
2			
3			
4			
5			
...			

Студент

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Керівник

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ДОДАТОК Г

(довідковий)

Приклад оформлення анотації на кваліфікаційну роботу

Тема – Використання засобів візуалізації на уроках технологій у старшій школі під час викладання модуля «Техніки декоративно-ужиткового мистецтва».

Автор – студ. ТНм-23-1, О.С. Іванчук.

Керівник – професор кафедри технологічної та професійної освіти і декоративного мистецтва, кандидат педагогічних наук, доцент С.В. Степанчук.

Дипломна робота викладена на 86 сторінках, містить 7 таблиць, 12 рисунків та перелік джерел посилання, що включає біджерело.

КЛЮЧОВІ СЛОВА: ЗАСОБИ ВІЗУАЛІЗАЦІЇ, УРОКИ ТЕХНОЛОГІЙ, МОДУЛЬ, ТЕХНІКИ ДЕКОРАТИВНО-УЖИТКОВОГО МИСТЕЦТВА.

У дипломній роботі охарактеризовано (узагальнено, розроблено, визначено, експериментально підтверджено)_____

Дата

Підпис

Ім'я, ПРИЗВИЩЕ

ДОДАТОК Д

(довідковий)

Приклади оформлення змісту на кваліфікаційну роботу

Додаток Д.1

Загальна структура оформлення змісту кваліфікаційної роботи

	С.
Вступ.....	5
1 Назва першого розділу.....	7
1.1 Назва першого підрозділу першого розділу.....	7
1.2 Назва другого підрозділу першого розділу.....	12
1.3 Назва третього підрозділу першого розділу.....	16
2 Назва другого розділу.....	22
3 Назва третього розділу.....	34
3.1 Назва першого підрозділу третього розділу.....	46
3.2 Назва другого підрозділу третього розділу.....	55
3.3 Назва третього підрозділу третього розділу.....	64
Висновки.....	70
Перелік джерел посилання.....	72
Додаток А. Результати апробації проведених досліджень.....	80

Додаток Д.2

Приклад оформлення змісту кваліфікаційної роботи на тему «Використання засобів візуалізації на уроках технологій у старшій школі під час викладання модуля «Техніки декоративно-ужиткового мистецтва»»

Вступ

1 Використання засобів візуалізації на уроках технологій у старшій школі як педагогічна проблема

1.1 Сутність та значення засобів візуалізації на уроках технологій у старшій школі

1.2 Види засобів візуалізації навчальної інформації, їх характеристика

1.3 Досвід використання засобів візуалізації на уроках технологій у старшій школі

2 Методичні аспекти використання засобів візуалізації на уроках технологій у старшій школі з модуля «Техніки декоративно-ужиткового мистецтва»

2.1 Комплект засобів візуалізації для уроків технологій у старшій школі з модуля «Техніки декоративно-ужиткового мистецтва»

2.2 Методика використання засобів візуалізації на уроках технологій у старшій школі з модуля «Техніки декоративно-ужиткового мистецтва»

2.3 Хід та результати експериментальної перевірки

Перелік джерел посилання

Додатки

Додаток Д.3

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

Вступ

1 Проектування основного тексту навчального посібника

1.1 Аналіз навчальної літератури з дисципліни (модуля)

1.2 Проектування результатів навчання

1.3 Формування дидактичних одиниць навчального матеріалу

1.4 Обґрунтування логічної послідовності викладу основного тексту навчального посібника

2 Розроблення навчального посібника

2.1 Вимоги до розроблення навчального посібника

2.2 Обґрунтування пояснювального та додаткового тексту навчального посібника

2.3 Розробка методичного апарату навчального посібника

2.4 Експертна перевірка якості навчального посібника

Висновки

Перелік джерел посилання

Додаток А Лист моніторингу якості навчального видання

Додаток Б Інформаційне поле

Додаток В Фрагмент навчального посібника

ЗМІСТ

	С.
ВСТУП	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	7
1.1 Мета і завдання кваліфікаційної роботи.....	7
1.2 Організація роботи над виконанням кваліфікаційної роботи.....	8
1.3 Тематика кваліфікаційних робіт.....	10
2 СТРУКТУРА І ЗМІСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	10
2.1 Структура кваліфікаційної роботи.....	10
2.2 Етапи виконання кваліфікаційної роботи.....	15
3 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	16
3.1 Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи.....	16
3.2 Вимоги до оформлення цитувань та посилань на використані джерела.....	22
3.3 Оформлення шифру кваліфікаційної роботи.....	26
4 ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	27
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ	31
ДОДАТОК А Орієнтовна тематика кваліфікаційної роботи здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти.....	32
ДОДАТОК Б Приклад оформлення титульного аркуша кваліфікаційної роботи.....	33
ДОДАТОК В Приклад оформлення завдання на кваліфікаційну роботу.....	34
ДОДАТОК Г Приклад оформлення анотації на кваліфікаційну роботу.....	36
ДОДАТОК Д Приклади оформлення змісту на кваліфікаційну роботу.....	37